

DORA CRUCIANI

Mi chiamo Dora Cruciani, lavoro come impiegata amministrativa presso l'AST5 di Ascoli Piceno, dove mi occupo soprattutto della parte amministrativa legata alle donazioni di sangue.

Sono sposata e ho due figlie.

La passione per la politica mi accompagna da sempre, con uno sguardo rivolto al mondo progressista, aperto e curioso verso i cambiamenti che attraversano il nostro Paese e la società in generale.



COMPETENZE E MANSIONI

Accoglienza e gestione utenti
Gestione documentazione
Prenotazioni e appuntamenti
Comunicazione interna ed esterna
Supporto alla rendicontazione

COMPETENZE LINGUISTICHE (LIVELLO BASE)

- Inglese
- Francese
- Tedesco

COMPETENZE INFORMATICHE

- Word
- Excel
- Outlook
- Access / Software gestionali

ESPERIENZA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA • AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE
03/2004 - IN CORSO

Accoglienza E Gestione Utenti - Front Office

- Accoglienza Di Donatori E Utenti, Gestione Dell'afflusso, Supporto Nella Compilazione Della Modulistica.
- Accettazione Esami Laboratorio

Gestione Documentazione Sanitaria E Amministrativa

- Archiviazione E Aggiornamento Di Dati Personali, Anagrafici E Sanitari Nel Rispetto Della Normativa Privacy (Gdpr).

Prenotazioni E Gestione Appuntamenti

- Inserimento E Coordinamento Delle Prenotazioni Per Donazioni, Visite Di Idoneità E Follow-Up.

Comunicazione Interna Ed Esterna

- Collaborazione Con Medici, Infermieri, Direzione Sanitaria E Centri Trasfusionali; Gestione Di Telefonate, Email E Sportello.

Supporto Nella Rendicontazione

- Inserimento Dati Per Reportistica Interna E Rendicontazione Delle Attività Del Reparto (Es. Numero Donazioni, Tipologie).

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA • STUDIO NOTAIO CAPPELLI
08/2001 - 11/2001

Attività Di Segreteria Generale

- Accoglienza clienti, gestione appuntamenti, corrispondenza e archiviazione documenti.

ADDETTA ALLA VENDITA • SPORT PARTNERS
04/2000 - 01/2001

Assistenza alla clientela

- Supporto nella scelta di articoli sportivi e vendita diretta.

Allestimento e riordino merce

- Sistemazione prodotti sugli scaffali e gestione magazzino.

ADDETTA ALLA VENDITA • ALE SRL
12/1999 - 03/2000

Assistenza alla clientela

- Supporto nella scelta di articoli sportivi e vendita diretta.

Allestimento e riordino merce

- Sistemazione prodotti sugli scaffali e gestione magazzino.

ADDETTA ALLA VENDITA • F.LLI PERINI SRL
03/1995 -12/1999

Assistenza alla clientela

- Supporto nella scelta di articoli sportivi e vendita diretta.

Allestimento e riordino merce

- Sistemazione prodotti sugli scaffali e gestione magazzino.

Responsabile di Negozio

- Gestione del personale e turni
- Supervisione vendite e obiettivi di fatturato

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA • CASSA DI RISPARMIO ASCOLI PICENO
10/1993 - 04/1994

ISTRUZIONE

ISTITUTO LINGUISTICO • 1987 • ITS G. MAZZOCCHI, ASCOLI PICENO

DATA

04/08/2025

FIRMA

