

Curriculum vitae

Nome Stefania
Cognome Berardi

Esperienze lavorative e professionali.

Dal luglio 2023 ad oggi. Coordinatrice attività di segreteria degli screening cervico-uterino, colon-rettale e mammografico. Responsabile della programmazione e calendarizzazione degli screening oncologici regionali itineranti su territorio lucano.

Febbraio 2013-
Luglio 2023 Addetta a funzioni di segreteria screening oncologico mammografico: programmazione calendari, organizzazione agende e calendarizzazione utenza per primi e secondi livelli screening oncologico. Gestione utenza, coordinazione e supporto alle radiologie e medici radiologi competenti, su territorio lucano, responsabile ricontatto telefonico per utenti positive al test mammografico, responsabile controllo del flusso degli esami e regolare chiusura in refertazione. Compilatore dati Gisma per ONS, previo supporto medico, per la parte concernente dati di ordine sanitario.

Novembre 1999 –
Febbraio 2013 Coordinazione e organizzazione attività call center, gestione personale applicato a detta mansione e flussi di lavoro, gestione rapporti con l'utenza, problem solving, formazione al contatto telefonico con utenza, per progetto screening regionale prevenzione al cancro.

Settembre 1996-
Gennaio 2002 Contratto di collaborazione come rilevatore dati statistici per società ricerche di mercato.

Giugno 1997-
Dicembre 1997 Operatore sociale presso comunità di recupero e reinserimento sociale tossicodipendenti di Trento.

Istruzione e formazione

1996 Laurea magistrale in Sociologia, con indirizzo economico-industriale, conseguita presso Università degli Studi di Salerno, con voto 100/110. Tesi sperimentale in sociologia industriale.

1995 Corso di dinamica mentale e comportamentale, psicologico-analitica presso ISEPA di Milano.

1992 Licenza liceale classica, presso il Liceo classico ginnasiale Q.O. Flacco di Potenza, con voto 44/60.

2008 Corso di mediatore familiare presso studio Iris di Potenza (full immersion di tre giorni).

Capacità e competenze

utilizzo di calendari e sistemi cloud; capacità di gestire le responsabilità; doti comunicative e relazionali; pensiero critico; abilità comunicative e di mediazione; attitudine al lavoro di squadra; capacità multitasking; tecniche di comunicazione telefonica; capacità di organizzazione e pianificazione; doti organizzative e gestionali;

predisposizione di lavoro in team; competenza in data entry; strumenti di scrittura e calcolo digitale; procedure di gestione di reclami.
Italiano fluente.

Strumenti informatici Exell e word.

Competenze linguistiche

Italiano Madre lingua.
Inglese Scolastico.