



## ANDRA VERONICA BICA


**DATA DI NASCITA:**  
09/04/1985

### CONTATTI

**Nazionalità:** Romena

**Genere:** Femminile

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 20834  
NOVA MILANESE, Italia

 [andraveronicabica@gmail.com](mailto:andraveronicabica@gmail.com)  
(+39) XXXXXXXX



### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2021 - ATTUALE** - via ugo de carolis, 55, roma, Italia

#### Attestato corso professionale di segretaria amministrativa di studio medico

Mia Academy

Comunicazione, Accoglienza, Amministrazione e contabilità, Principali strumenti informatici (word, excel, powerpoint, access, internet e gestione email), Prestazioni Sanitarie e SSN, Cartella clinica, Farmacologia, Legislazione sanitaria, Professioni socio-sanitarie, Anatomia, Primo Soccorso, Sicurezza sul lavoro. Approfondimenti: Utilizzo gestionali (medico2000..), moduli privacy, moduli covid, preventivo, focus segretaria studio dentistico.

[www.miacademy.iy](http://www.miacademy.iy)

**2021** - via ugo de carolis, 55 , roma, Italia

#### Certificato acquisizione conoscenze in materia di: privacy, covid, primo soccorso, sicurezza sul lavoro

Mia Academy, scuola di formazione professional

Conoscenza del diritto sulla privacy e del trattamento dati sensibili in uno studio medico, conoscenza della normativa e delle misure anticovid, conoscenza dei principi base del primo soccorso e della sicurezza sul lavoro

**2010 - 2013** - calarasi, Romania

#### perito auto

grupul scolar transporturi auto

**2010 - 2013** - calarasi, Romania

#### certificato linguistico in inglese

colegiul agricol

**2010 - 2013** - calarasi, Romania

#### certificato di competenze digitali

colegiul agricol

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**2004 - ATTUALE** - monza brianza, Italia

#### addetta vendite

penny market

organizzazione del lavoro giornaliero e dei vari compiti da svolgere , assistenza al cliente , rifornimento degli scaffali , sistemazione dei prodotti , gestione del ufficio , del magazzino e della cassa .

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** rumeno

**ALTRE LINGUE:**

**italiano**

**Ascolto**  
C2

**Lettura**  
C2

**Produzione  
orale**  
C2

**Interazione  
orale**  
C2

**Scrittura**  
C2

**inglese**

**Ascolto**  
B2

**Lettura**  
B2

**Produzione  
orale**  
B2

**Interazione  
orale**  
B2

**Scrittura**  
B2

**spagnolo**

**Ascolto**  
B1

**Lettura**  
B2

**Produzione  
orale**  
B2

**Interazione  
orale**  
B2

**Scrittura**  
B2

**francese**

**Ascolto**  
A2

**Lettura**  
A2

**Produzione  
orale**  
A2

**Interazione  
orale**  
A2

**Scrittura**  
A2

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Posta elettronica / Gestione autonoma della posta e-mail / Google / GoogleChrome / Social Network

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.



### Competenze comunicative e interpersonali

Buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative. Durante il corso di segretaria amministrativa di studio medico ho appreso le tecniche di accoglienza pazienti e di comunicazione scritta e telefonica.

## COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE



### Competenze di gestione e direttive

Ottime competenze organizzative maturate durante le mie esperienze lavorative. Ottima capacità di lavorare in gruppo. Ottima predisposizione al rapporto con i clienti/pazienti.

## PATENTE DI GUIDA



**Patente di guida:** B 14/03/2015 – 09/04/2025

## HOBBY E INTERESSI



### hobby e interessi

ballo , lettura , cinema , viaggi , sport , turismo gastronomico.

## AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI



### **autorizzazione al trattamento dei dati**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16. 4 Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale