



## Anastasia Aloï



Via Giuseppe Verdi 5F, 76011 Bisceglie (BT)



☎ 375 5447343

[anastasia.aloi@gmail.com](mailto:anastasia.aloi@gmail.com)

[anastasia.aloi75@pec.it](mailto:anastasia.aloi75@pec.it)

Sesso: F

Data di nascita: 18/04/1975

Nazionalità: Italiana

C.F.: LAONTS75D58L109P

**Presentazione** Negli ultimi anni il mio percorso formativo mi ha portato a maturare una consistente esperienza nella gestione delle pratiche amministrative e gestione del personale, inoltre, lavorando a stretto contatto con medici e pazienti, ho appreso come meglio venire incontro alle loro particolari esigenze. Sono abituata a lavorare per obiettivi all'interno di team, socializzo facilmente, riuscendo a suscitare fiducia nel mio interlocutore.

Sono alla ricerca di una nuova opportunità professionale che mi permetta di conoscere una realtà stimolante e costruttiva per il mio percorso lavorativo.

A questo proposito, la mia candidatura è mirata a voler essere, per la Vostra azienda, una risorsa in grado di apportare un prezioso valore aggiunto.

RingraziandoLa in anticipo per l'attenzione, La invito a contattarmi per un riscontro e resto disponibile fin da subito per un colloquio conoscitivo.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**LUGLIO 1994** I.T.C.G "Gaetano Salvemini", Molfetta (BA)  
Diploma in Ragioniere e Perito Commerciale, indirizzo amministrativo.

**LUGLIO 1996** Centro formazione quadri En. A.I.P. - Z.I. (Modugno)  
Consulente applicativo online su Mainframe (linguaggio: cobol).

**Ottobre 2002 Sede centrale Calzedonia/Intimissimi(Verona)**  
Formazione per responsabile di punto vendita: Marketing e visual merchandising, creazione stand.

**Aprile 2013 “Il Lavoro Sicuro S.r.l.” Bisceglie**  
Corso di formazione di 32 ore per Rappresentante dei Lavoratori Per la Sicurezza (R.L.S.)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Dal 07/05/2016 ad oggi:** Continuo a collaborare con la Progetto Assistenza in qualità di socia volontaria, recandomi in sede al bisogno, oltre al servizio di segreteria durante i corsi del site Formazione di BLS HCP (manovre di rianimazione cardio-polmonare e disostruzione delle vie aeree, per personale sanitario)

**Dal 2014 al 07/05/2016 Progetto assistenza Soc. Coop. Soc. (Molfetta)**  
**Ruolo:** Segretaria amministrativa

Con l'apertura del nuovo poliambulatorio, a seguito della professionalità dimostrata e maturata è stata ampliata la mia area di competenza. Pertanto le miei principali attività sono state:

- Gestione del personale;
- Gestione archivio contabilità;
- Gestione centralino (chiamate in entrata e in uscita);
- Programmazione degli appuntamenti Medici/Paziente;
- Emissione fatture;
- Fidelizzazione del cliente.

**Dal 2009 al 07/05/2016 Progetto assistenza Soc. Coop. Soc. (Bisceglie)**  
**Ruolo:** Segretaria amministrativa

La cooperativa si occupa di servizi infermieristici e socio/sanitari. Ho iniziato a lavorare ricoprendo il ruolo di gestore del personale (Organizzazione turni lavorativi, reportistica mensile propedeutica alla contabilità, etc.), unitamente alla supervisione dei presidi infermieristici allocati presso le aziende industriali e case di riposo.

**Dal 2003 al 2008 La Bottega delle Meraviglie – Molfetta (BA)**  
**Ruolo:** Amministrazione produzione e vendita

Laboratorio artigianale, specializzato in restauri, a conduzione familiare. Il mio compito era la gestione della contabilità, vendita relazionare e fidelizzare il cliente e produzione piccoli manufatti in legno.

**Dal 2002 al 2003 Intimissimi Calzedonia – Bisceglie (BT)**  
**Ruolo:** Responsabile punto vendita

- Da Feb. a Set. 2002** **MEDI MAX**  
Ruolo: Addetta alle vendite/call-center
- Da Nov. 2001 a Feb. 2002** **GIOIELLERIA MINERVINI – Molfetta (BA)**  
Ruolo: Addetta alle vendite / Cassiera
- Da Luglio 1998 a luglio 2001** **società “ GIEMMEDUE S.r.l.” in “SUPERMERCATI DOK”**  
commessa – cassiera – repartista - banconista al pane
- Da Agosto 1996 a Dicembre 1996** **punto vendita “PRENATAL” sede di Molfetta**  
Apprendista commessa, addetta alle vendite, controllo merce, e tenuta cassa.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di responsabile alle vendite e gestione pazienti/medici.

**Competenze organizzative e gestionali** Gestione dei movimenti in entrata e in uscita dei materiali e delle attrezzature, con le relative registrazioni su supporto cartaceo; controllo delle funzioni di segreteria amministrativa; funzione di centralinista; coadiuvante al normale espletamento delle attività oggetto di certificazione; supporto e assistenza di tutto il gruppo dirigenziale; gestione appuntamenti con il pubblico/pazienti/medici/utenze.

**Competenze informatiche** 05/02/2022: conseguita Certificazione ECDL  
ON-LINE E COMPUTER ESSENTIALS  
e IT-SECURITY

Buona padronanza degli strumenti:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Outlook
- FileMaker Pro

Mi risulta abbastanza semplice imparare l'utilizzo di prodotti proprietari.

Altre competenze    Falegnameria, découpage, creazione album ed oggettistica artigianale in legno o altro materiale che si presti alla lavorazione manuale.

Patente di guida    B

ULTERIORI  
INFORMAZIONI

Hobby    Creazione di prodotti artigianali in legno ed oggettistica per arredo personalizzata.

Dati personali    Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

IN FEDE

ANASTASIA ALOÏ

