

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LO PRESTI FRANCESCA TINDARA**

Indirizzo

**VIALE GIACOMO LEOPARDI 98, 98051 BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)**

Telefono

**3299603739**

Fax

E-mail

**Lopresti.francesca@hotmail.com**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

02/05/1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**GESTIONE E AMMINISTRAZIONE ATTIVITA' COMMERCIALI**

**Attività Familiare**

Commercio e Ristorazione  
Gestione e Organizzazione  
Amministrazione e Contabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

•1990 - 1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma Scuola Secondaria Superiore

Enrico Fermi

Ragioneria; Tecnica Bancaria

Ragioneria e Perito Commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità organizzativa contabile di gestione professionale con eccellenti capacità analitica e di risoluzioni dei problemi. Abile nella pianificazione finanziaria e nella gestione delle prestazioni. Esperta nello sviluppo di budget, nel controllo delle spese e nell'analisi dei dati, nella contabilità gestionale con una solida conoscenza della contabilità finanziaria abile nella previsione e nel controllo dei costi.

Frequenza Universitaria Scuola di Medicina e Chirurgia presso l'ateneo di Messina

ITALIANO

### INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

ASSESSORE COMUNALE (COMUNE DI MERI)

GESTIONE IGIENE E SANITA'; TERRITORIO E AMBIENTE

GESTIONE E AMMINISTRAZIONE IN STUDIO ODONTOIATRICO

INVENTARIO FORNITURE E ATTREZZATURE ODONTOIATRICHE ASSICURANDO LIVELLI DI SCORTE ADEGUATI E UN BUON RAPPORTO COSTI BENEFICI

GESTIONE RAPPORTI PER TRACCIARE LE VISITE DEI PAZIENTI LE ENTRATE E ALTRE METRICHE CHIAVE DI PERFORMANCE.

COORDINAMENTO CON L'EQUIPE ODONTOIATRICA PER GARANTIRE UN'ASSISTENZA TEMPESTIVA ACCURATA AI PAZIENTI

CONOSCENZA E USO DI SOFTWARE (WORD, OFFICE, POWER POINT, EXEL)

A ; B

Conseguimento dell'attestato per Amministrazione di Condominio

