



## Mirela Georgeta Blanaru

**Data di nascita:** 10/06/1982 | **Nazionalità:** Rumena | **Numero di telefono:** nata a Podu Turcului (Bacau) Romania

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**ESERCENTE DI PROFUMERIA – TORINO PROFUMI S.R.L.** – 01/02/2005 – 01/03/2006 – TORINO, ITALIA

Profumeria Torino addetta alla vendita profumeria accoglienza clienti elaborazione ordini •  
• Accoglienza al cliente all'interno del negozio proponendo prodotti e offerte in corso.

**IMPIEGATA DI SEGRETERIA – PROVOIAJ S.R.L.** – 01/05/2004 – 01/03/2005 – BACAU, ROMANIA

- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.

**FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA – SLOT BINGO CASINO S.R.L.** – 02/06/2000 – 05/07/2004 – BACAU, ROMANIA

- Redazione della prima nota e monitoraggio dei flussi di cassa.
- Gestione di pratiche amministrative interne quali note spese e rimborsi. Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico – amministrativa.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti. Supervisione del personale di Slot Bingo Casino S.R.L. e assegnazione degli incarichi delegando strategicamente il personale incaricato.

**ADDETTA ALLA LOGISTICA DI MAGAZZINO – OLD VAL.SPA** – 01/01/2007 – 01/12/2020 – CIRIÈ, ITALIA

- Mantenimento di solidi rapporti con i fornitori in tutte le fasi della collaborazione, compresa l'organizzazione dei prezzi e delle strutture di consegna e la gestione di specifiche questioni relative alla spedizione o alle pratiche burocratiche.
- Controllo qualitativo e quantitativo della merce in ingresso e in uscita.
- Controllo della documentazione amministrativa. Ottimizzazione delle aree di stoccaggio al fine di massimizzare l'accesso e soddisfare le esigenze di diversi tipi di prodotti con peso, dimensioni o forma specifici.
- Gestione della merce in ingresso e in uscita nel rispetto di tutte le procedure definite dal manager.
- Rispetto dei regolamenti aziendali e della normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

**ADDETTO ALLE CARTELLE CLINICHE – OSPEDALE OFTALMICO** – 17/01/2025 – 10/03/2025 – TORINO, ITALIA

**Impresa o settore:** Sanità e assistenza sociale | **Dipartimento:** Operatore ASS.I.S.TE |  
**Indirizzo:** Via Filippo Juvarra, 19, 10122 Torino TO, 10122, Torino, Italia

Sostituzione Malattia al Ospedale Oftalmico Via Filippo Juvarra, 19, 10122 Torino TO.  
Accompagnato pazienti nei reparti indicati dai Medici o dal personale ospedaliero.  
L'incarico è pressa visione delle cartele dei pazienti.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/09/1996 – 09/06/2000 bacau

**IMPIEGATA D'AZIENDALE : IMPIEGATA D'AZIENDALE** Liceo Industriale Grigore Tabacaru - Bacau

17/09/2024 – 18/12/2024 TORINO, Italia

## **TECNICHE DI SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO EFAP TORINO**

---

**Sito Internet** [EFAP.PIEMONTE.IT](http://EFAP.PIEMONTE.IT) | **Livello EQF** Livello 1 EQF

18/11/2024 – 04/12/2024 TORINO, Italia

## **STAGE ( TECNICHE DI SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO ) Clinica Fornaca Di Sessant**

---

82.11.01- servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio.

82.11.02- gestioni di ufficio temporanei, uffici residence.

82.99.91 - Servizi di stenotipia .

4.1.1.1.0- addetta a funzioni di segreteria.

**Indirizzo** C.so Vittorio Emanuele II N° 91, 10128, TORINO, Italia | **Campo di studio** Uso del computer | **Voto finale** ottimo |

**Livello EQF** Livello 3 EQF | **Classificazione nazionale** 3

07/11/2024 – 07/11/2024 TORINO, Italia

## **CORSO DI FORMAZIONE GENERALE ALLA SALUTE E SICUREZZA PE I LAVORATORI EFAP TORINO**

---

82.11.01- servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio.

82.11.02- gestioni di ufficio temporanei, uffici residence.

82.99.91 - Servizi di stenotipia .

4.1.1.1.0- addetta a funzioni di segreteria.

**Campo di studio** Uso del computer, Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) non ulteriormente definite, Programmi e qualifiche interdisciplinari inerenti alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)

**Voto finale** Ottimo | **Livello EQF** Livello 3 EQF | **Classificazione nazionale** 3

14/11/2024 – 14/11/2024 TORINO, Italia

## **CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA ALLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI EFAP TORINO**

---

82.11.01- servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio.

82.11.02- gestioni di ufficio temporanei, uffici residence.

82.99.91 - Servizi di stenotipia .

4.1.1.1.0- addetta a funzioni di segreteria.

**Campo di studio** Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) | **Voto finale** ottimo | **Livello EQF** Livello 3 EQF |

**Classificazione nazionale** 3

12/11/2020 – 27/01/2021 TORINO, Italia

## **TERZA MEDIA C.P.I.A TORINO "Adriano OLIVETTI"**

---

**Sito Internet** [www.cpia4torino.edu.it](http://www.cpia4torino.edu.it) | **Voto finale** 9 | **Livello EQF** Livello 1 EQF | **Classificazione nazionale** 1 |

**Tesi** Terza Media

05/05/2025 – 20/12/2025 TORINO, Italia

## **QUALIFICA O.S.S SALOTTO FIORITO PIANEZZA**

---

**Sito Internet** <https://formazione.salottoefiorito.it/> |

**Campo di studio** Assistenza agli anziani e agli adulti disabili, Assistenza all'infanzia e servizi per i giovani, Assistenza sociale e consulenza

**Livello EQF** Livello 1 EQF



## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **RUMENO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>ITALIANO</b>	C2	C2	C2	C2	C2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*