

Michela Allocca

nata ad Abano Terme (PD) il 16/04/1972
residente ad Abano Terme, Via Monte Ricco 13
+39 3294004360
email: michela.allocca72@gmail.com

Si interessa di letteratura contemporanea per capire più profondamente le proprie caratteristiche personali e la comunicazione nelle relazioni interpersonali. Ama il teatro, la fotografia e il cinema quando incontrano l'animo umano.
Ama viaggiare e si considera una persona dinamica ed estroversa.

CURRICULUM STUDI

- A.a. 1996/97 **Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne** – Facoltà Lettere e Filosofia Università di Padova
- A.s. 1990/91 Maturità scientifica Liceo I. Nievo

ESPERIENZE LAVORATIVE

- dall' 08/11/2015 ad oggi impiegata ASSISTENTE STUDIO MEDICO part-time (31h settimanali) – COOPERATIVA PROGETTO NOW (*Conselve - PD*). Gestione apertura Medicina di Gruppo Albignasego (PD) nel 2019. Punto di riferimento di colleghi e medici e gestione del team di lavoro. Accoglienza pazienti, gestione appuntamenti, preparazione ricette e impegnative con gestione delle criticità e con problem solving immediato.
- dal 1/4/2015 al 30/6/2015 impiegata ASSISTENTE STUDIO MEDICO part-time (19h settimanali) – COOPERATIVA EMMANUEL (*Cavarzere - VE*)
- dal 2/1/2008 al 31/12/2012 impiegata ASSISTENTE STUDIO MEDICO part-time (25h settimanali) – STUDIO MEDICO DR.SSA ORRASCH (*Selvazzano D. - PD*)
- dal 7/5/2001 al 26/09/2006 impiegata ufficio commerciale estero presso WINTECH srl. Aspetto commerciale ed operativo (elaborazione offerte, ricevimento ed evasione ordini, organizzazione esportazioni, gestione Lettere di Credito, trattative con spedizionieri, organizzazione e partecipazione a fiere, traduzioni tecniche, fatturazione).
- Dal 20/7/1998 al 4/5/2001 impiegata per gestione gare d'appalto estero presso società ingegneria IDROESSE srl

CORSI DI FORMAZIONE

- dal 20/5/2014 AL 3/9/2014 ASSISTENTE STUDIO MEDICO (100h formazione in aula e 60h stage), progetto formativo promosso da IRECOOP VENETO riconosciuto dalla Regione Veneto
- dall'8/1/2014 al 12/3/2014 OPERATORE FISCALE CAAF SENIOR
- dal 5/11/2013 al 26/11/2013 FUTURI IMPRENDITORI – CAMERA DI COMMERCIO
- 21/11/2002 seminario “La gestione delle lettere di credito” - CAMERA DI COMMERCIO
- dal 19/3/1998 al 17/7/1998 corso di formazione professionale FSE – SEGRETERIA UFFICIO COMMERCIALE – FOREMA UNINDUSTRIA PADOVA

SOGGIORNI ESTERO

1996 BORSA ERASMUS PARIGI (Paris III- Nouvelle Sorbonne)

1993 corso lingua inglese Portsmouth (England)

Aa.ss. 1987/88- 1988/89-1989/90 scambi culturali tra Liceo Nievo e licei di Poitiers e Paris

ESPERIENZE LAVORATIVE OCCASIONALI

- 2016-2015 incaricata vendite ditta VORWERK (Bimby)
- 2015 indagini statistiche come mystery client
- 2015 corso inglese pomeridiano scuola primaria Busonera Abano Terme
- 2015-2014 supplenze lingua inglese e francese scuole secondarie di primo e secondo grado
- 2007 promoter per trio musicale per programmazione eventi
- 1998 sondaggi telefonici SDV – Padova
- 1996 promoter delle vendite Agenzia MGM – Mestre (VE)
- 1993-94 150 ore per studenti universitari presso Uff. Amm.vi Università Padova
- 1992-93 promoter vendite
- 1991-92 Censimento 1991 Comune Abano Terme
- Pluriennale esperienza dal 1992: ripetizioni lingua inglese e francese a vari livelli, traduzioni tecniche, scrutatrice, segretaria e presidente seggi elettorali
- Pluriennale esperienza di volontariato dal 2004 come comitato genitori e rappresentante di classe

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Ho una propensione all'ascolto e al confronto che sono cresciute grazie anche alle mie esperienze personali e lavorative. Ritengo di avere un'attitudine alle relazioni interpersonali acquisita durante le mie diverse esperienze lavorative come impiegata.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ritengo di avere ottime capacità organizzative e ottime capacità di problem solving in ambiente lavorativo e nella vita personale.

Grazie alle mie diverse esperienze lavorative durante le quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati sono in grado di organizzare il mio lavoro in modo autonomo.

Ho acquisito la capacità di lavorare sotto pressione ed in momenti di forte stress durante la mia esperienza lavorativa sia da sola che in team.

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

Francese: C2

Inglese: B2

Spagnolo: B2

COMPETENZE DIGITALI

Social Network

Posta elettronica ARUBA, GMAIL, LIBERO

Padronanza del Pacchetto Office WINDOWS XP (Word Excel PowerPoint ecc)

Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari

iPhone IOS, Android

Whatsapp

MILLEWIN (gestionale MMG)

ATTITUDINI E ASPIRAZIONI PROFESSIONALI

Attitudini alla collaborazione ed al lavoro di gruppo oltre che a compiti di responsabilità, ottime capacità organizzative, serietà ed entusiasmo, comunicativa e spirito di iniziativa. Buona determinazione nel perseguire obiettivi aziendali e propensione alle relazioni interpersonali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Michela Allocca