

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome/Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Cittadinanza  
Luogo e data di nascita  
Sesso

**D'Accardi Bianca**

## Esperienza professionale

<b>Date</b>	<b>1/09/2021 – ad oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo
Principali attività e responsabilità	Ufficio Ragioneria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Spotorno
Tipo di attività o settore	Contabilità
<b>Date</b>	<b>20/04/2015 - 7/12/2020</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Receptionist
Principali attività e responsabilità	Gestione della reception: telefonate in entrata e in uscita, gestione degli ordini di cancelleria e delle spedizioni con corriere, relazione con il paziente per quanto riguarda l'assegnazione degli appuntamenti e l'elaborazione delle fatture, gestione delle agende dei medici dentisti, controllo e responsabilità della cassa, preparazione delle liquidazioni di fine mese dei medici dentisti, Compilazione accurata e giornaliera di file excel per la registrazione delle fatture e per il monitoraggio del programma delle cure dei pazienti e dei relativi pagamenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Dental Savona S.r.l. (Vitaldent)</i>
Tipo di attività o settore	Odontoiatrico
<b>Date</b>	<b>06/09/2013 - 31/03/2015</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Apprendista Impiegata
Principali attività e responsabilità	Ulteriori competenze acquisite: registrazione ore lavoratori ( controllo assenze e straordinari); elaborazione documenti nell'ambito della partecipazione a gare d'appalto; collaborazione nella gestione dei cantieri di lavoro. Redazione buste paga tramite l'utilizzo del software PSL – Paghe.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Grattacaso S.r.l.</i>
Tipo di attività o settore	Società di Servizi
<b>Date</b>	<b>06/03/2013- 05/09/13</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Stage
Principali attività e responsabilità	Ufficio Segreteria, con funzioni di: accoglienza, gestione corrispondenza cartacea e elettronica, ricezione telefonate clienti e lavoratori. Preparazione preventivi, gestione "Albo Fornitori", registrazione dati su supporto informatico nell'ambito della gestione qualità aziendale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Grattacaso S.r.l.</i>
Tipo di attività o settore	Società di Servizi
<b>Date</b>	<b>10/4/2012- 10/10/2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Stage
Principali attività e responsabilità	Accoglienza candidati, colloqui di selezione, utilizzo dei siti di ricerca di personale più comuni: dalla stesura dell'offerta di lavoro, con spiegazione della job description, allo screening curricula in arrivo. Fattiva collaborazione nei processi di selezione e nell'incrocio domanda offerta. Registrazione candidati su supporto informatico con l'utilizzo dei software applicativi ad hoc: "Whitenet" e "Smartnet". Gestione operativa dell'ufficio: ricezione e smistamento telefonate ed E-mail, archiviazione delle pratiche amministrative, gestione archivio cartaceo ed informatico dei curricula e della documentazione per il consenso al trattamento dei dati ("privacy")
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Randstad Italia S.p.A. – filiale di Savona</i>
Tipo di attività o settore	Agenzia per il Lavoro
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	09/2008 –03/2012
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Scienze Giuridiche</b> con voto finale 98/110
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Studio di base del diritto in tutti i suoi aspetti, corrispondente ai primi tre anni di giurisprudenza. Fra i corsi opzionali seguiti: diritto delle assicurazioni, diritto della contabilità dell'impresa e diritto marittimo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Genova, facoltà di Giurisprudenza
Date	09/2003 – 07/2008
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma Socio-psico-pedagogico</b> con voto finale 100/100
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ottima conoscenza della lingua italiana e inglese; solide basi nel campo della psicologia, sociologia e pedagogia; buona capacità nelle materie scientifiche (matematica, biologia, fisica, chimica).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo G. della Rovere, Via Monturbano, 8 - 17100 Savona
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018