

NOME COGNOME



FOTO
[eventuale]

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Vanessa Nicoli

Indirizzo

via San Cassiano, 7 – 45030 Crespino (RO)

Cellulare

+ 39) 3923417819

E-mail

vanessa.nicoli15@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

Padova, 26/05/1986

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)

Da 20/02/2023

• Nome e indirizzo sede di lavoro

CASA DEL SORRISO di Badia Polesine

• Tipo di azienda o settore

IPAB

• Tipo di impiego

Incarico a tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità

SEGRETARIO DIRETTORE FACENTE FUNZIONE

• Periodo (da – a)

Da giugno 2022 – 19/02/2023

• Nome e indirizzo datore di lavoro

OPERA PIA "F. BOTTONI" di Papozze (RO) –

• Tipo di azienda o settore

IPAB

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

Con mansioni di responsabilità amministrativa, coordinamento del personale e dei processi gestionali all'interno dell'organizzazione. Cura della fase istruttoria di procedimenti o atti amministrativi. Supporto alla dirigenza. Cura dei rapporti con enti e soggetti esterni. Gestione ed elaborazione atti amministrativi. Coordinamento con il responsabile dell'area socio sanitaria per la gestione del fabbisogno di personale nel rispetto del budget assegnato. Organizzazione e cura aspetti della comunicazione istituzionale. Coordinamento del personale assegnato ai servizi e la relativa valutazione.

• Periodo (da – a)

Da maggio 2007 – a Maggio 2022

• Nome e indirizzo datore di lavoro

OPERA PIA "F. BOTTONI" di Papozze (RO) –

• Tipo di azienda o settore

IPAB

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Attività di raccordo e di supporto al direttore ed al consiglio di amministrazione. Incarico

- Periodo (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Periodo (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno di iscrizione 2021**
ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA
- Laurea in Filosofia**
- 2007 - 2020
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA
- Laurea Magistrale in Giurisprudenza**
Votazione 91/110
- 2000 - 2005
LICEO CLASSICO "CELIO" di Rovigo
- Diploma di maturità classico ad indirizzo linguistico**
Votazione 60/100

di coordinamento del servizio socio sanitario. Attività di rendicontazione e fatturazione. Gestione affari generali. Gestione pagamento stipendi. Registrazione del personale.

	MADRELINGUA	ITALIANO
	ALTRE LINGUE	
		INGLESE
	• Capacità di lettura	BUONO
	• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale		BUONO
		FRANCESE
	• Capacità di lettura	BUONO
	• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale		BUONO
		SPAGNOLO
	• Capacità di lettura	BUONO
	• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale		BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI		COMUNICAZIONE EFFICACE, SENSIBILITÀ' NELLE RELAZIONI INTERPERSONALI, GESTIONE DEL CONFLITTO, GESTIONE DEI FEEDBACK, INTELLIGENZA EMOTIVA
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE		FLESSIBILITÀ, DINAMICITÀ, GESTIONE DELLO STRESS, PROBLEM SOLVING