

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità
Data di nascita

SARAH TAVERI
ITALIANA
01 DICEMBRE 1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

LUGLIO 2018- ATTUALE

I BIMBI DI ELSA SRLS

ASILO NIDO

EDUCATRICE

Progettare attività educative, didattiche ed espressive;

Definire e organizzare attività educative, didattiche ed espressive;

Accudire e curare i bambini;

Creare relazioni soddisfacenti e nutrienti con i bambini

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

APRILE 2015- GENNAIO 2018

SECU 2007 SRL

RISTORAZIONE

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ADDETTA ALLA SEGRETERIA

Controllo flussi di banca
 Controllo Commesse ed ordini
 Gestione presenze dipendenti
 Coordinamento personale, comunicazione e rendicontazione voucher
 Gestione segreteria

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

SETTEMBRE 2013 –AGOSTO 2014

UPS SETTIMO TORINESE

TRASPORTI

ADDETTA AL MAGAZZINO

Gestione del magazzino e degli ordini ai fornitori
 Smistamento pacchi e suddivisione per consegne
 Coordinamento del personale.
 Ricevimento e controllo dei prodotti
 Messa in magazzino e registrazione dei prodotti
 Trasporto, confezionamento, caricamento, spedizione dei prodotti
 Ottimizzazione del processo logistico
 Coordinamento del personale.

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

MARZO 2013 – SETTEMBRE 2013

ITALDENT SRL

SETTORIO SANITARIO - STUDIO DENTISTICO

SEGRETARIA - RECEPTIONIST

Gestione completa delle telefonate e della posta elettronica in entrata e uscita
 Agenda appuntamenti
 Preventivi, pagamenti e fatturazione di clienti e fornitori
 Gestione del magazzino e degli ordini ai fornitori
 Coordinamento del personale.

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

NOVEMBRE 2012 - MARZO 2013

ITALDENT SRL

SETTORE SANITARIO - STUDIO DENTISTICO

ASSISTENTE ALLA POLTRONA

Accoglimento del Cliente
 Preparazione del materiale necessario per l'intervento terapeutico programmato
 Assistenza durante tutta la seduta all'odontoiatra (es. aspirazione salivare e chirurgica, preparazione cementi, sviluppo lastre, utilizzo lampada e fluorescenza, preparazione lavaggi ecc.)
 Dimissioni del paziente con le raccomandazioni per le ore successive (es. tipo di alimentazione dopo un'estrazione) e registrazione dell'appuntamento prossimo
 Riordino del materiale e del box
 Aggiornamento cartella (sempre con la firma di presa visione del medico responsabile)
 Riordino studio; lavaggio, disinfezione e sterilizzazione del materiale, controllo e segnalazione del materiale mancante

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

OTTOBRE 2011 - NOVEMBRE 2012

PIAZZA ITALIA

COMMERCIO - ABBIGLIAMENTO

COMMESSA

• Principali mansioni e responsabilità

Ordinare, ricevere, controllare, immagazzinare e tenere l'inventario dei prodotti nel negozio, controllare che gli scaffali siano riempiti con le giuste quantità, qualità e varietà di merce; scrivere ed esporre le etichette coi prezzi; illustrare ai clienti le caratteristiche dei prodotti; consigliare i clienti nell'acquisto, gestire i reclami; gestione cassa con relativa apertura e/o chiusura

• Date (da a)

NOVEMBRE 2010 – GENNAIO 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

BOLAFFI SPA - ROMA

• Tipo di azienda o settore

COMMERCIO ▯ VENDITA PREZIOSI

• Tipo di impiego

ADDETTA AL FRONT OFFICE

• Principali mansioni e responsabilità

Accoglimento del cliente;
illustrare ai clienti le caratteristiche dei prodotti;
consigliare i clienti nell'acquisto;
gestione cassa con relativa chiusura;
gestione ordini di magazzino.

• Date (da a)

NOVEMBRE 2007 – GENNAIO 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

NOI SPORT SRL ▯ PASSO CORESE (RM)

• Tipo di azienda o settore

COMMERCIO ▯ ABBIGLIAMENTO

• Tipo di impiego

COMMESSA ▯ ADDETTA AL MAGAZZINO - COMMESSA

• Principali mansioni e responsabilità

Ordinare, ricevere, controllare, immagazzinare e tenere l'inventario dei prodotti nel negozio, controllare che gli scaffali siano riempiti con le giuste quantità, qualità e varietà di merce; scrivere ed esporre le etichette coi prezzi; illustrare ai clienti le caratteristiche dei prodotti; consigliare i clienti nell'acquisto, gestire i reclami; controllo ordinativi magazzino; gestione cassa con relativa apertura e/o chiusura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

▯ Date (da a)

2008 / 2011 ▯ A.N.S.I. CASSINO

▯ Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- capacità gestionali ed organizzative competenze di tipo economico, giuridico - aziendale, igienico-sanitario, assistenziale, tecnico-amministrativo
- conoscenze psico-pedagogiche
- Assiste la persona, in particolare non autosufficiente o allettata, nelle attività quotidiane e di igiene personale;
- realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico;
- collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psico-fisiche residue, alla rieducazione, riattivazione, recupero funzionale
- realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi;
- coadiuva il personale sanitario e sociale nell'assistenza al malato anche terminale e morente;
- aiuta la gestione dell'utente nel suo ambito di vita;
- cura la pulizia e l'igiene ambientale.

▯ Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

▯ Qualifica conseguita

DIPLOMA DIRIGENTE DI COMUNITA ▯

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando la scadenza e gli obiettivi previsti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet.

Corsi e Stage frequentati

Corsi

CLOWN TERAPIA

ANTAS ONLUS

Assistenza ospedaliera presso vari ospedali pediatrici Roma

“La ricerca del proprio clown, di quel particolare stato d'animo in cui esplorare le proprie debolezze e contraddizioni per sottolinearle, valorizzarle e estremizzarle così da trasformarle in un dono comico. E' la ricerca dell'apertura e vulnerabilità che permettono di giocare con la creatività del bambino e il rigore dell'adulto, alla scoperta della poetica del ridicolo. La base della comicità del clown è il “non voler far ridere”, accettare questo è la chiave per suscitare nel pubblico la risata”

Stage frequentati:

- -Assistenza all'infanzia
- -Assistenza disabili con età compresa tra 0 / 100
- -Assistenza alla terza età

Esperienza acquisita attraverso l'assistenza psicomotoria in prima linea di un paziente (amico), reduce da caduta da cavallo riportando frattura del cranio con conseguente coma. Dopo i primi tre mesi passati in rianimazione ho seguito il sopracitato ragazzo nel reparto di riabilitazione per la durata di 9 mesi.

POSSESSO CERTIFICATO PRIMO SOCCORSO

POSSESSO CERTIFICATO HACCP

CORSI SICUREZZA D.LGS 81 E ALIMENTARE

Presto il consenso previsto dall'art. 23 d.lgs. 196/2003 al trattamento dei propri dati personali

In fede
Sarah Taveri