

**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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Corsi e Stage frequentati

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

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 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.

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

**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