

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



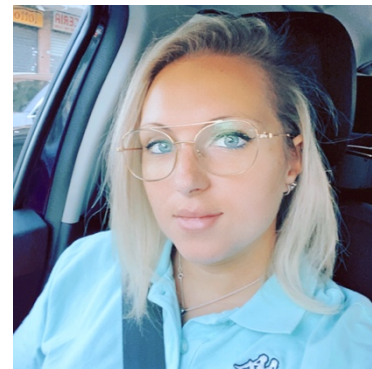
**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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



**PELELLA VALENTINA**

**RESIDENZA. VIA NOMENTANA 134, MENTANA RM**

**DOMICILIO. VIA MONTE DEL SOLDATO, 13 FONTE NUOVA, RM**

**3899867857**

[pelellav@gmail.com](mailto:pelellav@gmail.com)

[pelella.valentina12@pec.it](mailto:pelella.valentina12@pec.it)

italiana

02/07/1992

**GIUGNO 2008 – SETTEMBRE 2008**

Studio Ariete

Grafico pubblicitario

Accettazione e segreteria

Rispondere al telefono, prendere appuntamenti, chiamare i fornitori, aiuto fornitura all'interno del negozio.

**14 FEBBRAIO 2012 – 31 NOVEMBRE 2014**

LA SERVICE srl

Segreteria e portineria alla clinica privata Sant'Alessandro – via Nomentana

Segreteria e accettazione

Rispondere al telefono, prendere appuntamenti, disdire appuntamenti, gestire i pazienti nel centro psichiatrico, gestire la hall.

**01 DICEMBRE 2014 – FINO AD OGGI**

SECURITAS METRONOTTE SRL

Vigilanza privata e servizi fiduciari

Vigilanza e portineria al Policlinico Umberto 1

Coordinamento delle entrate ed uscite ai varchi del nosocomio, portineria e gestione delle entrate dei pazienti, gestire l'affluenza e consegnare, se necessario, modulistica inerente alle prestazioni richieste, dare informazioni ai pazienti utili per la ricerca del luogo ove effettueranno la visita, gestire le emergenze in caso di ambulanze dirette in pronto soccorso, gestione delle temperature e controllo cartellini in entrata in alcuni luoghi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005 – 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, Diritto pubblico e privato, francese ed inglese – redigere un bilancio aziendale, leggere e formulare una busta paga, conteggio entrate ed uscite, calcolare benefici e mancanze in un'azienda fornitrice, leggi commerciali in ambito pubblico, privato ed europeo, studio delle leggi generali e costituzione Italiana nei suoi articoli nel dettaglio.
- Qualifica conseguita Ragioniera
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 65/100
  
- Date (da – a) 2016 – fino ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma La Sapienza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Infermieristica – Professioni sanitarie
- Qualifica conseguita Laurea a breve nel 2022
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Infermiera generale professionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACE DI LAVORARE IN UN EQUIPE E GESTIRE DINAMICHE ANCHE SCOMODE, LA COMUNICAZIONE PER ME È ESSENZIALE PER CAPIRE LA PERSONA CHE HO DAVANTI E AIUTARE IL NEL LIMITE DELLE MIE CAPACITÀ.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

NEL POSTO DI LAVORO SONO CAPACE DI ORGANIZZARMI E GESTIRE L'EQUIPE CHE HO A DISPOSIZIONE E GESTIRE LA MANSIONE DI QUELLA POSTAZIONE. IN AMBITO SANITARIO, MI COORDINO E PARTECIPO MOLTO VOLONTIERI AI PROGETTI E AGLI IMPEGNI E MANSIONI CHE MI SI RICHIEDONO E ACCOLGO LE RICHIESTE DEI PAZIENTI E DEI MIEI COORDINATORI INFERMIERI IN BASE ALLE MIE POSSIBILITÀ ED ESPERIENZE E DI STUDIO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACE DI USARE QUALSIASI COMPUTER E ATTREZZATURE SPECIFICHE, COME VIDEOCAMERE O ALCUNI STRUMENTI SANITARI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SONO EX SPORTIVA A LIVELLO AGONISTICO DI PALLAVOLO SERIE C – D, SUONAVO PIANOFORTE E HO FATTO UN CONCORSO DI CANTO AL COMUNE DI ROMA CON LA MIA SCUOLA ARRIVANDO 5° SU 350 SCUOLE PARTECIPANTI DI ROMA E PROVINCIA.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

IN AMBITO SANITARIO, GRAZIE AL PERCORSO DI STUDI, SO RICONOSCERE PATOLOGIE, DIFFERENZE TRA FARMACI, PROVETTE E ANALISI DEL SANGUE, SO GESTIRE IL PAZIENTE CRITICO COME UN PAZIENTE DI DAY HOSPITAL. SONO STATA IN REPARTI PER EFFETTUARE TIROCINIO COME EMATOLOGIA, MALATTIE INFETTIVE PEDIATRICA E DONNE, CHIRURGIA GENERALE, LABORATORIO ANALISI E SERVIZIO TAMPONI E VACCINAZIONI, NEUROCHIRURGIA.

PATENTE O PATENTI

Patente B dal Febbraio 2010.  
Sposata con 2 bambini di 6 anni e 3 anni.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

DOCUMENTO D'IDENTITÀ