

ALESSANDRA TAMBURRELLI

CONTATTI



CAPACITÀ E COMPETENZE

- Attenzione al dettaglio
- Uso dei principali strumenti informatici
- Capacità organizzative
- Uso di [\[Software\]](#)
- Procedure di archiviazione
- Archiviazione cartacea e digitale
- Capacità di pianificazione

[\[Qualifica\]](#) orientato al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 2020 - Maggio 2024

Impiegata amministrativa *asst-rhodense*, Rho

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.

Gennaio 2016 - Dicembre 2019

Impiegata amministrativa *asst-rhodense*, garbagnate milanese

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.

Marzo 1986 - Dicembre 2015

Impiegata amministrativa *Azienda Ospedaliera G. Salvini*, Bollate

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.

Marzo 1982 - Febbraio 1986

Impiegata *studio legale*, Milano

- Accoglienza e assistenza informativa a supporto dell'utenza.
- Classificazione e fascicolazione di atti e documenti
- Cura delle relazioni con enti e collaboratori esterni.
- Catalogazione dei documenti cartacei secondo i criteri previsti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1980 - 1981

Attestato Professionale Contabilità e Buste Paga

Istituto Suore Sacramentine, Cesano Maderno

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.