

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CASADEI ROBERTA

roberta.casadei2@auslromagna.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 12/04/1990 al 26/08/1990 (incarico supplente); dal 27/08/1990 ad oggi (ruolo)
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

Sanità

Dipendente a tempo indeterminato

- Collaboratore Amministrativo-Area economico-finanziaria dal 27/08/1990 al 31/12/1997 (presso Provveditorato fino al 21/05/1991 e dal 22/05/1991 ad oggi presso Direzione Sanitaria Ufficio Cassa);

- Collaboratore Amministrativo Professionale – settore amministrativo dal 01/01/1998 al 30/06/2002 – Presidio Ospedaliero Ufficio Cassa;

- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto-settore amministrativo dal 01/07/2002 a tutt'oggi presso Presidio Ospedaliero Ufficio Cassa;

- Dal 1/7/2005 ad oggi titolare di posizione organizzativa fascia bassa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università di Bologna nell'anno 1987;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Responsabile ufficio cassa ticket e accettazione ricoveri.

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Utilizzo gestionali aziendali ufficio cassa e accettazione