

Indirizzo VIA DE' BARUCCI 12, FIRENZE, Italia 50127
Telefono 3920748754
E-mail LORETARDIO@HOTMAIL.IT
Genere Femmina
Data di nascita 18/04/1974
Nazionalità ITALIANA

**POSIZIONE**

IMPIEGATO

ESPERIENZA LAVORATIVA

15/01/1996 - Attualmente
lavoro qui

Portalettere

POSTE ITALIANE SPA, Altro, VIALE EUROPA, FIRENZE, PRATO, Italia 00144
WWW.POSTE.IT

NEGLI ANNI 1996/97/98 SONO STATA ASSUNTA CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PER PERIODI DI TRE MESI COME PORTALETTERE

- Distribuzione di prodotti postali agli indirizzi indicati, secondo le opportune modalità.
- Guida sicura del mezzo in dotazione per effettuare le consegne alla clientela.
- Consegna della posta in contrassegno e gestione dei pagamenti.
- Consegna di pacchi e raccomandate.
- Recapito della corrispondenza con firma a domicilio e registrazione della consegna.
- Consegne a residenti e aziende all'interno dell'area assegnata.

15/02/2003 - 13/06/2003

Impiegata di segreteria

DOTT.SSA BEVILACQUA NOTAIO , FIRENZE, Italia

- Gestione della documentazione cartacea ed elettronica in entrata ed in uscita.
- Gestione delle chiamate in entrata e della corrispondenza e-mail.
- Presidio del centralino, della reception e della segreteria in generale.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.

01/09/2003 - 01/12/2004

Operatore socio sanitario

COOPERATIVA SOCIALE SAN PIETRO A SOLLICCIANO, FIRENZE, Italia

- Assistenza alla vestizione, all'igiene quotidiana e all'alimentazione dei pazienti.
- Trasporto dei pazienti in caso di visite mediche o esami specialistici.
- Gestione delle relazioni tra assistito, famiglia e personale medico di riferimento.
- Assistenza nelle attività di mantenimento delle capacità psico-fisiche residue, di rieducazione e di recupero funzionale.
- Supporto all'assunzione delle terapie orali.
- Pulizia e sanificazione di superfici, biancheria e ambienti di lavoro.
- Supporto nella gestione di interventi di vigilanza sanitaria in scuole, comunità e altri enti.

LOREDANA TARDIO

02/12/2004 - 05/12/2005

Operatore socio sanitario

CARITAS ONLUS, FIRENZE, Italia

- Collaborazione con medici e operatori sociali nella pianificazione e nell'attivazione di interventi di educazione sanitaria.
- Trasporto dei pazienti in caso di visite mediche o esami specialistici.
- Sterilizzazione, sanitizzazione e sanificazione di superfici e attrezzature.
- Collaborazione alla rilevazione dei bisogni di pazienti affetti da patologie invalidanti.
- Supporto ai pazienti nelle fasi di recupero e di guarigione, anche in seguito a interventi chirurgici.
- Supporto all'assunzione delle terapie orali.
- Pulizia e sanificazione di superfici, biancheria e ambienti di lavoro.
- Pulizia e disinfezione di ambulatori, stanze, ambienti domestici e sterilizzazione della strumentazione medica.
- Applicazione delle norme igienico sanitarie volte a prevenire il diffondersi di infezioni e contagi.
- Partecipazione alla gestione delle campagne vaccinali per adulti e bambini nel rispetto delle procedure vigenti.
- Assistenza di primo soccorso, fornendo supporto al personale medico o attuando gli interventi necessari per limitare l'aggravarsi delle condizioni di salute della persona.

06/02/2006 - Attualmente
lavoro qui

Operatore di sportello

POSTE ITALIANE SPA, Servizi bancari e finanziari, VIALE EUROPA , LUCCA, PRATO, FIRENZE, Italia 00144
WWW.POSTEITALIANE.IT

DA FEBBRAIO 2006 ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO, DAPPRIMA CON MANSIONI DI PORTALETTERE PRESSO LA FILIALE DI LUCCA, POI PRESSO LA FILIALE DI PRATO; SUCCESSIVAMENTE ADDETTA ALLA RIPARTIZIONE DELLA CORRISPONDENZA.

DA FEBBRAIO AD APRILE ADDETTA ALLO SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA REGISTRATA SPECIALE PRESSO IL CENTRO DI MECCANIZZAZIONE POSTALE DI SESTO FIORENTINO.

DA APRILE 2008 PASSAGGIO AL LIVELLO SUPERIORE QUALE OPERATORE DI SPORTELLO, PRIMA PRESSO LA FILIALE DI PRATO POI PRESSO LA FILIALE DI FIRENZE CITTA'.

ATTIVITA' SVOLTE: CONFORMITA' E GESTIONE OPERATIVA, APERTURA CONTI CORRENTI, GESTIONE CONTRATTUALIZZAZIONE CLIENTI IMPRESA E, PRINCIPALMENTE, ATTIVITA' DI OPERATORE DI SPORTELLO.

- Supporto alla clientela nella gestione di problematiche o reclami garantendone la piena soddisfazione.
- Responsabilità della contabilità di cassa e di back office.
- Risposta precisa e puntuale alle richieste di informazioni presentate dai clienti.
- Archiviazione documentale cartacea e digitale e aggiornamento delle anagrafiche clienti in database.
- Dotazione ai clienti di carte di credito, debito, prepagate e bancomat garantendo le procedure di sicurezza.
- Controllo della documentazione fornita per le singole operazioni.
- Gestione di aperture e chiusure di conti correnti, nonché di prelievi, pagamenti, versamenti e altre operazioni di sportello.
- Controllo dei dettagli dell'importo e dei marcatori anti-contraffazione in documenti di transazione quali assegni e vaglia postali.
- Erogazione di un servizio alla clientela di alto livello mostrando un approccio cordiale, un'indiscussa professionalità e un'assistenza puntuale durante l'esecuzione delle transazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/09/1987 - 15/07/1992

MATURITA' CLASSICA

LICEO CLASSICO PIETRO GIANNONE, VIA DELLA REPUBBLICA, 71014 SAN MARCO IN LAMIS, Italia
DAL 1992 ISCRITTA ALLA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DI FIRENZE, CORSO DI LAUREA MAGISTRALE E SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E DEGLI ENTI PUBBLICI; CORSO DI STUDI INTERROTTO A CAUSA DI GRAVI MOTIVI FAMILIARI SOPRAVVENUTI CON UN RESIDUO DI QUATTRO ESAMI ANCORA DA SOSTENERE.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Altre Lingue

Inglese**Comprensione**

A2 - Ascolto

B1 - Lettura

Parlato

A2 - Interazione orale

A2 - Produzione orale

Scrittura

A2

Francese**Comprensione**

A2 - Ascolto

B1 - Lettura

Parlato

A2 - Interazione orale

A2 - Produzione orale

Scrittura

A2

Competenze
Comunicative

- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Ottime capacità di negoziazione.
- Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.
- Esperto nell'adattare lo stile di comunicazione per soddisfare le esigenze di diverse culture.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

Competenze Organizzative
E Manageriali

- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Lunga esperienza nel costruire relazioni solide con i dirigenti senior.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Esperienza nel coaching e nell'affiancamento di colleghi meno esperti.

Capacità Correlate Al
Lavoro

- Conoscenza di norme e prodotti bancari
- Familiarità con la contabilità
- Capacità di gestione del cliente
- Attitudine alle relazioni interpersonali
- Affidabilità e riservatezza
- Senso di responsabilità
- Creazione e gestione delle relazioni professionali
- Gestione del debito e del credito
- Trasparenza bancaria
- Bonifici internazionali

Competenze Digitali

Elaborazione delle informazioni:

Utente autonomo

Creazione di contenuti:

Utente base

Problem solving:

Utente autonomo

Comunicazioni:

Utente autonomo

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo

Altre Capacità E
Competenze

MI CONTRADDISTINGUONO UNA SPICCATO CAPACITA' ORGANIZZATIVA, DECISIONALE E DI GESTIONE DELLE CRITICITA'; HO UNA FORTE PROPENSIONE ALLE RELAZIONI UMANE E AL LAVORO DI SQUADRA AGEVOLATE DA UN BUON ELOQUIO. HO COMPETENZE SPECIFICHE NEL SETTORE PARALEGALE, UNA BUONA CAPACITA' DI LETTURA DEI TESTI NORMATIVI E OPERATIVI. LA VARIETA' DI RUOLI RICOPERTI MI RENDE CAPACE DI ADATTARMI A SITUAZIONI IN EVOLUZIONE E CHE RICHIEDONO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTI IN ITINERE.

Patente Di Guida

B



INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali.