



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **GIORGI ELEONORA**  
 Indirizzo(i) Via Della Libertà,114– 27027 – Gropello Cairoli (PV)  
 Telefono(i) Mobile +39 339/5210109  
 Cittadinanza Italiana  
 Data di nascita 01/10/1976  
 Sesso Femminile

### Esperienza professionale

Date	Dal 06/2003 ad oggi (dal 01/01/2006 dipendente di ruolo – C1 a tempo pieno ed indeterminato)
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo
Principali attività e responsabilità	Rapporto con l'utenza (anziani ospiti, familiari, personale interno ed esterno), protocollo, segreteria del Direttore Generale, gestione dei contratti del Centro Diurno Integrato e degli operatori ASA/OSS, autorizzazione ferie e permessi, attività amministrativa inerente al cambio residenza degli ospiti, rinnovo documento d'identità, coordinamento delle operazioni elettorali presso l'RSA per assicurare agli anziani il diritto al voto, invio flussi SOSIA e lista d'attesa con sistema CRS, rapporti con Enti esterni, elaborazione Scheda Struttura, redazione di determinazioni, collaborazione all'organizzazione di corsi di formazione ECM e segreteria, rapporti con i fornitori, acquisti sanitari, richiesta CIG, aggiornamento protocolli, elaborazione dati customer.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	RSA Casa Serena – Via G. di Vittorio, 22 – Cilavegna (PV)
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo-contabile e socio-sanitario
Date	2002 –2004
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente a minori diversamente abili
Principali attività e responsabilità	Assistenza a supporto delle insegnanti nelle attività scolastiche e ricreative rivolte a minori portatori di handicap o con disagio socio-famigliare.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Sociale Quadrifoglio s.c. ONLUS V.le Savorgnan D'Osoppo,4/10 – PINEROLO (TO)
Tipo di attività o settore	Settore sociale
Date	1996 –2002
Lavoro o posizione ricoperti	Commessa/barista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Iperdi snc di San Martino Siccomario SS 596 dei Cairoli
Tipo di attività o settore	Commerciale

# CURRICULUM VITAE DI ELEONORA GIORGI

## Istruzione e formazione

Date	A/S 2001 –2002
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Dirigente di Comunità
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Competenze in ambito sociale psicologico, contabilità di base, competenze linguistiche.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale L. Cossa di Pavia
Date	A.A. 2006/2007
Esperienza formativa in corso	Frequenza Corso di Laurea triennale in Servizio Sociale
Esami sostenuti	Diritto Pubblico, Economia Politica, Medicina Sociale, Lingua Francese e Aspetti normativi delle Politiche Sociali, lab. Di comunicazione sociale, lab. Di scrittura professionale e progettazione, lab. Di dinamiche di gruppo e relazione professionale, sociologia, abilità informatiche, lab. Di innovazione sociale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro" sede di Asti
Altre qualifiche	1° modulo corso RSPP – Attestato rilasciato dall'ASL di Pavia Settembre 2014 corso base paghe e contributi – presso lo studio Dott.ssa Veronica Passarella di Vigevano (PV) 17/02/2018 Corso BLSD – Presso Casa Serena di Cilavegna

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

**Inglese**

**Francese**

**Spagnolo**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	

Capacità e competenze sociali

Ritengo di avere buone capacità relazionali e comunicative dovute sia ai percorsi di studi effettuati sia alla mia esperienza lavorativa a contatto con il pubblico (ospiti, parenti, personale di Enti esterni).

Capacità e competenze organizzative

Possiedo capacità organizzative e di problem solving, con propensione al lavoro per obiettivi ed al lavoro d'équipe.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, nonché vari software ad hoc necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa. Utilizzo quotidianamente internet e posta elettronica.

Patente

Automobilistica (patente B)

Data 15/11/2021

Firma