

CURRICULUM VITAE

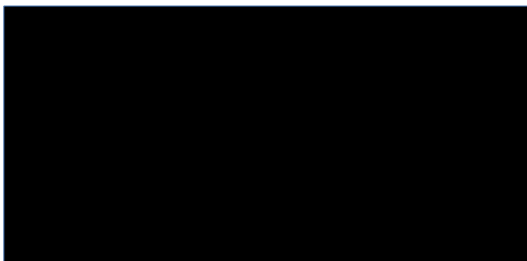


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

FEDERICA RAGUSA



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Agosto 2020 – Agosto 2021
Farmaceutica Territoriale di Pisa – Via Paradisa 2

Usl Nord Ovest

Assistente amministrativo

Fatturazione Assistenza Integrativa e DPC delle farmacie pubbliche e private; Gestione della segreteria dell'ufficio; Ordini dialisi ed emodialisi domiciliare ; Ordini farmaci esteri ;

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

Marzo 2018 – Luglio 2020

Ristorante "Da Neccio" – Via Livornese 122

Ristorante

Cameriera

Gestione autonoma della sala

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

2018

Biblioteca di Ingegneria – Archivio universitario

Università di Pisa

Collaboratore part-time

Erogazione servizi alla biblioteca; Archiviazione volumi

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

2017

Tamara Cecchetti – Via Alessandro Manzoni

Studio ortodontico

Segretaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio 2020 - in corso

Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni

Preparazione culturale e conoscenze specialistiche del funzionamento della Pubblica amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Gennaio 2015 – dicembre 2019</p> <p>Laurea Triennale in Scienze Politiche – indirizzo giuridico L-36</p> <p>Capacità di analizzare le strutture istituzionali ed i processi che caratterizzano i sistemi politici; Interpretazione delle dinamiche sociali, politiche e culturali dei modelli di governo ; processi di formazione delle politiche pubbliche</p> <p>Laurea Triennale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>2009 - 2014</p> <p>Liceo scientifico Ulisse Dini</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>Eccellente</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>FRANCESE</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Le esperienze che ho maturato mi hanno permesso di sviluppare e migliorare le mie capacità di comunicazione e organizzazione del lavoro. Soprattutto grazie all'esperienza come assistente amministrativo ho sviluppato un'ottima capacità di problem solving e di raccolta ed elaborazione delle informazioni a me attorno, permettendomi di essere efficace nello svolgere compiti a me assegnati.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	GRAZIE ALL'ESPERIENZA DI TIROCINIO ALL'INTERNO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELL'USL NORD OVEST HO IMPARATO A GESTIRE I BILANCI E LA FATTURAZIONE ELETTRONICA DELLE FARMACIE PUBBLICHE E PRIVATE DEL TERRITORIO; SO GESTIRE AUTONOMAMENTE IL LAVORO DI CONTROLLO E GESTIONE DEI DATI E CIÒ MI HA PERMESSO DI SVILUPPARE UN FORTE SENSO DI ORGANIZZAZIONE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	UTILIZZO DEI SISTEMI DI FATTURAZIONE UTILIZZATI PRESSO LA USL NORD OVEST – WORD - EXCEL
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	SONO IN POSSESSO DELL'HACCP
PATENTE O PATENTI	

13/10/2021