

**INFORMAZIONI PERSONALI** Sara Curatolo

**TITOLO DI STUDIO** 2000/2001  
Diploma di "Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere"  
conseguito presso I.T.I.S. Giovanni XXIII con votazione 78/100

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

**01/11/2019 – 31/10/2020 Collaboratore U.O.C. di Urologia Oncologica**  
Istituto Nazionale Tumori Regina Elena, Roma

- Supporto amministrativo al Medico durante la consegna degli esami istologici
- Utilizzo della piattaforma RECUP per appuntamenti in ambito sanitario
- Utilizzo della piattaforma POS per le ricette cliniche dematerializzate
- Gestione amministrativa degli studi
- Creazione di database
- Elaborazione tabelle e grafici
- Raccolta, inserimento e aggiornamento dati
- Organizzazione live streaming e convention
- Organizzazione riunioni ed eventi

**2010–alla data attuale Prof. Michele V.M. Gallucci**  
Segreteria Personale presso Istituto Pubblico e Clinica Privata, Roma

- Gestione dell'agenda
- Organizzazione pazienti
- Smistamento sia della posta che delle telefonate
- Organizzazione dei viaggi di lavoro
- Organizzazione riunioni ed eventi
- Partecipare alla stesura di documenti e di business plan
- Organizzazione Congressi Nazionali ed Internazionali
- Gestione amministrativa degli studi
- Compilazione schede raccolta dati

**2009–2010 Addetto alla reception/addetta alla reception**  
Holiday Inn Express, Londra

- Prenotazione e assegnazione delle camere
- Accoglienza clienti
- Risposta concreta a ogni richiesta della clientela
- Gestione delle transazioni economiche

**2007–2009 Addetto alla reception/addetta alla reception**

Diplomat Hotel, Londra

- Gestione delle prenotazioni
- Assistenza completa alla clientela
- Tenuta cassa e funzioni amministrativo-contabili
- Pianificazioni dei turni dei collaboratori
- Dialogo costante con la direzione

**2006–2007 Addetto alla vendita di autoveicoli/addetta alla vendita di autoveicoli**

Pontina Caravan, Roma

- Responsabile dello staff di vendita (2 membri)
- Assistenza vendita e post-vendita ai clienti
- Redazione report mensili sul parco auto
- Report dettagliati sulle condizioni delle vetture usate

**2002–2006 Caposquadra del servizio mesa presso cliniche private**

Sodexo Italia Divisione Sanità, Roma

- Organizzazione turni
- Risoluzione conflitti interni al personale (10 membri)
- Compilazione foglio presenza per le buste paga
- Ottimizzazione del servizio
- Gestione dei reclami
- Registrazione ordini e contatti con i fornitori
- Gestione esigenze particolari dei degenti
- Modifiche ai menu in base alla patologia

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre

Italiano e Inglese

Lingue straniere: Ascolto Lettura Interazione Produzione orale

Inglese Ottimo

Francese Sufficiente

**COMPETENZE DIGITALI**

- Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)
- Elaborazione delle informazioni
- Gestione autonoma della posta e-mail e Posta elettronica certificata
- Utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer
- Ottima padronanza degli strumenti di comunicazione online (videoconferenza, condivisione dati ecc..)
- Capacità nel produrre contenuti digitali avanzati in diversi formati
- Ottimo utilizzo delle tecnologie digitali per arrivare alla risoluzione dei problemi

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

- capacità di lavorare in gruppo
- empatia e flessibilità
- capacità di lavorare in autonomia
- organizzazione e gestione del tempo
- pianificazione e gestione di progetti
- rispetto delle tempistiche date
- buona resistenza allo stress

## COMPETENZE PROFESSIONALI

- Ottime doti comunicative e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Eccellente capacità di svolgere incarichi in piena autonomia, assumendo responsabilità e prendendo decisioni
- Ottima capacità di problem solving e di lavoro di squadra
- Ottima capacità di ascolto e mediazione
- Eccellente capacità di coordinamento di professionisti e collaboratori esterni
- Ottima capacità di gestire rapporti con clienti, fornitori e banche

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritt/a SARA CURATOLO  
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità: Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 30 giugno 2003 n. 196 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data

Roma 22/10/2020

Firma

