

Cognome : Soraci
Nome : Francesca
Data di nascita : 02/12/1975
Residenza : V.le /Regina Elena 251, 98121 Messina
Telefono . 090 41635
Cellulare : 347 9874699
Indirizzo e- mail: franci.s1975@libero.it

Titolo di studio :

- Diploma di maturità scientifica, conseguito nell'anno 1993 con il voto di 42/60 presso il liceo scientifico "G. Seguenza" di Messina.

Lingue straniere

- Conoscenza della lingua inglese (orale e scritta) a livello buono
- Conoscenza della lingua tedesca (orale e scritta) a livello scolastico.

Esperienze Lavorative

- Dal 17/02/2003 al 30/09/2004 e dal 01/02/2005 al 19/06/2005 ho prestato servizio a tempo determinato presso l'U.O. di Fibrosi Cistica e Gastroenterologia Pediatrica dell'A.O.U Policlinico "G. Martino" di Messina come Assistente Amministrativo, come vincitrice di una selezione per una borsa di studio finanziata dall'assessorato alla Sanità della regione siciliana
- Dal 20/06/2005 al 19/06/2009 e dal 18/01/2010 al 17/01/2011, ho prestato servizio in qualità di Assistente Amministrativo con contratto di lavoro libero professionale di collaborazione a progetto di ricerca per la realizzazione degli obiettivi previsti dalla legge 548 del 23.12.1993, prevenzione e cura della Fibrosi cistica
- Dal 2011 al 2015, con contratto di collaborazione occasionale con l'Associazione Volontari contro la Fibrosi Cistica onlus, mi sono occupata della compilazione del database utilizzato dal Rific per l'elaborazione dei dati riguardanti i pazienti con Fibrosi Cistica relativi agli anni dal 2010 al 2013, interfacciandomi con l'equipe dell'ISS alla quale confluiscono i dati raccolti e con gli operatori degli altri centri.
- Nei mesi di Agosto e Settembre 2015, finanziata dai fondi per la ricerca dell'U.O di Fibrosi Cistica e Gastroenterologia Pediatrica, mi sono occupata della compilazione del database del Rific e dell'invio all'ISS dei dati dei pazienti con Fibrosi Cistica relativi all'anno 2014.

CAPACITA' E COMPETENZE

- Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.
- Mi occupo di raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni, redazione di atti e provvedimenti in videoscrittura o foglio elettronico;
- Tengo registri, schedari, libri di protocollo;

- Tengo e ordino le pratiche correnti;
- Mi interfaccio con il pubblico, provvedendo al servizio telefonico, fornendo informazioni e indicazioni, fissando appuntamenti;
- Accetto domande e le controllo secondo i criteri prestabiliti;
- Provvedo all'esecuzione autonoma del lavoro assegnato.

COMPORAMENTI

Caratteristiche di efficacia personale

- Individuo le priorità; mi pongo e rispetto le scadenze
- Lavoro bene sia da sola che in staff
- Curo la precisione e la qualità

Altre capacità e competenze:

Appassionata di libri, cinema e cucina.

Ho lavorato in equipe come organizzatrice di eventi.

Ho fatto parte di un gruppo di auto-aiuto di mamme per il sostegno all'allattamento al seno.

Lavoro come baby-sitter con neonati e bambini sotto i tre anni.

Ho lavorato in equipe per l'animazione e l'intrattenimento di bambini e ragazzi fino a 14 anni.

Dichiara di: essere in possesso della patente B.