

Curriculum Vitae Europass



data 24.07.2010

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) Moschella Katia
Indirizzo(i) Ernesto Pontieri, 15, 83100 Avellino (Italia)
Telefono(i) 082526147
Fax 082539717
E-mail katiamoschella@live.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 30 novembre 1974
Sesso Femminile

Cellulare | 3337045597

Occupazione desiderata / Settore professionale

Impiegata d'ufficio

Esperienza professionale

Date 05 agosto 1994 →
Lavoro o posizione ricoperti Segretaria amministrativa
Principali attività e responsabilità Ragioniera, amministrazione studio medico
Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Dermatologico Irpino
 via Circumvallazione, 58/q, 83100 Avellino (Italia)
Tipo di attività o settore Sanità e assistenza sociale

Istruzione e formazione

Date 1988 - 1993
Titolo della qualifica rilasciata RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE-INDIRIZZO AMMINISTRATIVO
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale Luigi Amabile (Istituto Tecnico Economico)
 Via De Conciliis, 1/A, 83100 Avellino (Italia)
Date maggio 1996 - ottobre 1996
Titolo della qualifica rilasciata Corso di Operatore di Computer
Principali tematiche/competenza professionali acquisite Applicazione Dos, Windows 3.11, Works per un complessivo di ore 100
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Computer Service Center s.r.l.
 via cappone,9, 83100 Avellino (Italia)

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|-------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| A2 | Utente base | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B2 | Utente autonomo |

Francese

A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

-spirito di gruppo;
-buona capacità di comunicazione
ottenute grazie alla mia esperienza di responsabile e segretaria amministrativa

Capacità e competenze organizzative

attualmente responsabile amministrativa in un centro medico

Capacità e competenze tecniche

-buona padronanza dei processi di controllo nel settore sanitario;
-ottima padronanza nelle competenze amministrative

Capacità e competenze informatiche

-Buona conoscenza del Pacchetto Office;
-Buona padronanza di internet.

Capacità e competenze artistiche

-Scrittura;
-Disegno.

Patente B