

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome SANDRONI ELENA  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Da marzo 1992 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda speciale multiservizi senago
- Tipo di azienda o settore Farmacia territoriale
- Tipo di impiego Coadiutore di farmacia
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del magazzino, gestione scorte e ordini a grossisti, monitoraggio giacenze e controllo delle scadenze.  
Controllo bolle e fatture  
Chiusure giornaliere di cassa, Compilazione registro corrispettivi, rinnovi certificazioni e30 – e40 ed altre esenzioni, prenotazione visite, cambio medico.  
Dispensazione farmaci sop,otc, integratori, prodotti cosmetici, presidi medici  
Affiancamento al Direttore per chiusure mensili.
- Date Da novembre 1990 ad novembre 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Confipack senago
- Tipo di azienda o settore Confezionamento conto terzi
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità di magazzino

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Luglio 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioneria presso Istituto Suore Orsoline di Saronno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita ragioniera
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

OTTIMO

BUONO

BUONO

OTTIMA CAPACITÀ' DI INTERAZIONE E COMUNICAZIONE CON LA CLIENTELA

ESTREMAMENTE PREDISPOSTA A LAVORARE IN TEAM INTERAGENDO CON I COLLEGHI DI LAVORO

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

OTTIMA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL PROGRAMMA WINGESFAR E SUPER M

AMANTE DELLA MUSICA E DEL TEATRO

Patente di tipo B

Corso sicurezza sul lavoro