

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Domenica Stefania Pino

Residenza

Via Giacomo Matteotti n 37 Milazzo 98057

Domicilio

Telefono

320 481 3860

Fax

E-mail

[stefaniapino@live.it](mailto:stefaniapino@live.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

25/08/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 05/2025 a tutt'oggi  
Operatrice call center presso studio diagnostico Iannelli

• Date (da – a)

**Dal 31/08/2020 al 22/09/2023**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Il Centro Medico Specialistico "Le Vele"  
Opera, (MI) Italia

• Tipo di impiego

**Segretaria Amministrativa**

• Principali mansioni e responsabilità

- Inserimento e digitalizzazione dei dati contabili.
- Organizzazione e aggiornamento dello scadenziario.
- Gestione autonoma di tutte le comunicazioni sia elettroniche sia cartacee
- Presidio completo del centralino, della reception e della segreteria.
- Gestione degli ingressi e accoglienza.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurite e segnalazione al responsabile dell'inventario.

• Date (da – a)

**Dal 17/09/2018 al 09/05/2020**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Humanitas di Rozzano  
Rozzano (MI)

• Tipo di impiego

**Operatore Socio Sanitario**

• Principali mansioni e responsabilità

- Pulizia e disinfezione degli endoscopi
- Stoccaggio degli endoscopi
- Pulizia e rifornimento delle sale

• Date (da – a)

**Dal 11/05/2016 al 01/09/2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Casa di Cura Anni Azzurri  
Opera (MI)

• Tipo di impiego

**Operatore Socio Sanitario**

• Principali mansioni e responsabilità

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

• Date (da – a)

**Dal 05/09/2015 al 18/03/2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Frucella Group, Milazzo (Me)

• Tipo di impiego

**Segretaria Commerciale**

• Principali mansioni e responsabilità

Inserimento e archiviazione dei dati forniti dai clienti, fornitori e ordinazioni di acquisto e vendita tramite l'uso di software gestionali

• Date (da – a)

**Dal 09/11/2008 al 09/11/20 09**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Associazione Italiana Sclerosi Multipla  
Messina

• Tipo di impiego

**Operatorie Sociali per disabili**

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 09/09/2004 al 02/07/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "E.Ferr</b>
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Geometra</b>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	63
• Date (da – a)	Dal 13/06/2010 al 08/06/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>ANCOL SICILIA</b>
• Qualifica conseguita	<b>Operatore Polivalente ai servizi dell'infanzia</b>
• Date (da – a)	Dal 09/06/2013 al 17/06/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Imprendo School</b>
• Qualifica conseguita	<b>Operatore Socio Sanitario</b>

## 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 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.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Scritture contabili  
Mansioni amministrative  
Gestione delle chiamate in entrata ed in uscita, accoglienza dei clienti  
Archiviazione documentale a livello cartaceo e digitale  
Offrire informazioni e consulenza  
Relazionarsi con l'ambiente circostante  
Gestire e coordinare il proprio lavoro  
Gestione delle piattaforme informatiche e web

## ITALIANO

## INGLESE

A2  
A1  
A1

In base all'esperienze lavorative ho imparato a relazionarmi con il pubblico anche di diversa cultura, nazionalità ed età, ascoltando le diverse esigenze e presentando durante il servizio i prodotti e le offerte in modo professionale. Buone competenze relazionali con i bambini acquisite durante la mia esperienza di volontariato come animatore per il grest estivo, presso la parrocchia S.Andrea e Vito. Buone competenze relazionali con i bambini acquisite durante la mia esperienza nei corsi di tirocinio negli asili durante il periodo scolastico al liceo.

Sono riuscita ad adattarmi alla diverse situazioni di lavoro con mobilità ai cambiamenti di orari, collaborando con gruppi di lavoro all'insegna del rispetto di ogni singola persona al fine di raggiungere l'obiettivo comune prefissato.

A2 - B