

## INFORMAZIONI PERSONALI:

Nome: Daniela  
Cognome: de Rosa  
Nata a: Castellammare di Stabia  
Data di nascita: 10/10/1991  
Residenza: Via Giacomo Matteotti 22  
Sala Bolognese (BO) Cap: 40010

Nazionalità: Italiana  
Patente: tipo B  
Cell: 3319876311  
e-mail: [danieladeros91@hotmail.it](mailto:danieladeros91@hotmail.it)



## ISTRUZIONE:

-Laurea triennale con lode conseguita presso la seconda Università di Napoli (SUN) in “ **Scienze e Tecnologie Farmaceutiche** ” il 22 ottobre 2014

-Diploma di **Maturità scientifica** conseguita presso il liceo scientifico Francesco Severi di Castellammare di Stabia nell'anno 2009/2010

## CORSI DI FORMAZIONE IN:

**Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione, incendi e lotta antincendio per le aziende a basso rischio**

**Formazione generale e specifica rischio alto**

**HACCP** per il personale alimentarista rischio 1 e 2

**Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico**

Altri corsi: **Inglese, Principi e tecniche di vendita, Gestione delle risorse umane**

## CONOSCENZE LINGUISTICHE:

Madrelingua: italiano

Inglese: livello buono

## CONOSCENZE INFORMATICHE:

Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows e del pacchetto Office.

Ottima conoscenza del programma CassaNova, SWmain e Orident.

Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica.

Ottima conoscenza dei principali browser per la navigazione in Internet: (Explorer, Mozilla e Google Chrome).

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI:**

**Febbraio 2017 ad oggi:** Assistente alla poltrona e segretaria presso lo Studio dentistico Giannino Boriani a Lippo di Calderara (Bo)

Mansioni:

- Accoglienza pazienti
- Operazioni di segreteria tra cui preparazione preventivi, fatturazione, smistamento cartelle paziente e gestione del centralino
- Assistenza nell'intervento sui pazienti in tutte le branche dell'odontoiatria
- Preparazione, pulizia, riordino dello studio e degli strumenti
- Registro consegne e partenze lavori protesici

**Luglio a Dicembre 2016:** Assistente alla poltrona in collaborazione con Identicoop e l'Agenzia "Obiettivo Lavoro" di Castel Maggiore presso le sedi Identicoop di Viale della Repubblica, San Ruffillo e Borgo Panigale (Bo)

Mansioni:

- Accoglienza pazienti e loro preparazione
- Esecuzione indagini radiologiche endorali, OPT e TAC
- Preparazione della prestazione o intervento programmato
- Pulizia e riordino studio
- Sterilizzare gli strumenti utilizzati
- Creazione preventivo e presa appuntamenti
- Ordini materiali
- Registra consegne e partenze lavori protesici

**Febbraio a Giugno 2016:** Responsabile di negozio full-time di abbigliamento, accessori e calzature Kendy e Fede design in Via Ugo Bassi 31/G (Bo)

Mansioni;

- Accoglienza e assistenza al cliente
- Allestimento scaffali e spazi espositivi interni ed esterni
- Apertura e chiusura negozio
- Operazioni di cassa
- Gestione merce e contatto con i fornitori
- Gestione del magazzino
- Selezione e formazione del personale ( 2/3 persone)
- Preparazione manichini

**Giugno 2015 a Gennaio 2016:** Informatore medico scientifico presso farmacie, parafarmacie, laboratori di analisi, MMG e altri medici specialisti in collaborazione con ABC Agency Sas ( SA) i laboratori Biochemal e le Industrie biomediche e farmaceutiche (SA) sulle province di Napoli e parte delle province di Salerno

Mansioni:

- Elaborare un proprio portafoglio clienti nelle zone di competenza
- Organizzare il lavoro settimana per settimana
- Informare, propagandare e commercializzare farmaci presso: Ginecologi, Medici generici, Pediatra, Andrologi, Urologi, Fisioterapisti ecc..

- Informare, propagandare e commercializzare test diagnostici presso: Ginecologi, Pediatra, Nutrizionisti, Dietisti, Laboratori di analisi, Poliambulatori, Farmacie, Parafarmacie ecc..
- Informare, propagandare e commercializzare medical - devices presso: Ginecologi, Pediatra, Oculisti, Nutrizionisti, Gastroenterologi, Ortopedici, Chirurghi, Dermatologi, Cardiologi, Medici di medicina generale, Veterinari, Ospedali, Cliniche, Farmacie, Parafarmacie, Laboratori di Analisi e Poliambulatori
- Informare, propagandare e commercializzare presso il settore Odontoiatrico e Odontotecnico: materiali di consumo, medical-devices, prodotti per l'endodonzia e l'ortodonzia

**Giugno 2015 a Gennaio 2016:** Consulente nutrizionale del programma Salute in linea Point per la commercializzazione dei BioMetaTest sul DNA attraverso l'analisi del capello

Mansioni;

- Presentare il nuovo programma presso Farmacie, Parafarmacie, Erboristerie, Centri Estetici, Nutrizionisti, Palestre, Parrucchieri ecc..
- Informare sull'efficacia dei test sulle intolleranze alimentari e veterinarie, disbiosi intestinale, mineralogramma, metabolismo del ferro e del calcio.

**Da settembre 2014 a giugno 2015:**

Confezionamento alimentare pasta di Gragnano e addetta mensa durante le fiere di Paese

**Novembre 2013 a ottobre 2014:**

Tirocinante presso la scuola di area medica dipartimento di medicina sperimentale e il dipartimento di scienze mediche, chirurgiche, neurologiche, metaboliche e dell'invecchiamento seguita dal Ch.mo Prof. Fulvio Freda, relatore della tesi

**Luglio 2011 a settembre 2013:** Addetta mensa quando necessario presso scuole materne primarie di Castellammare di Stabia

Mansioni;

- Cura dell'igiene degli alimenti, dell'ambiente e delle attrezzature
- Sparecchiare, riporre i vassoi e pulire i tavoli
- Sproporzionare i cibi nei contenitori
- Aiutare nella preparazione dei cibi

**Dicembre 2009-2010:** Addetta alle vendite presso "I protagonisti" negozio di abbigliamento per bambini a Castellammare di Stabia

Mansioni;

- Assistente al cliente fornendo indicazioni sulla qualità e sulle caratteristiche dei prodotti in vendita
- Rifornimento e allestimento scaffali
- Cura della vetrina e degli spazi espositivi interni
- Preparazione manichini

**Aprile ad agosto 2009:** Stage formativo di accoglienza in lingua straniera come addetta al front e back office presso gli Scavi Archeologici, le Nuove Terme di Stabia e gli uffici dell'Azienda Autonoma di Cura, Soggiorno e Turismo di Castellammare di Stabia.

Mansioni;

- accoglienza visitatori e loro indirizzamento
- utilizzo della lingua inglese in particolari situazioni

- distribuzione di mappe, riviste, opuscoli di C/mare di Stabia, Pompei, Ercolano ecc..
- informare, se richiesto, sui servizi esterni come trasporti pubblici, hotels ecc..
- rispondere a richieste di informazioni da parte del pubblico
- comuni mansioni di segretaria

### **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI:**

- Determinazione al raggiungimento degli obiettivi
- Attitudine al lavoro con il pubblico
- Capace di acquisire informazioni generali o specifiche sulle aree di competenza
- Adeguate competenze di tecniche di marketing e di comunicazione
- In possesso di spirito di iniziativa ed imprenditorialità

### **OBIETTIVI PERSONALI:**

Sono una ragazza estroversa, disponibile e affidabile. Sono alla ricerca di un lavoro che mi consenta di migliorare sia personalmente che professionalmente, di esprimere a fondo le mie potenzialità, la mia capacità di adattamento e di crescita professionale, nonché di acquisire nuove conoscenze e competenze.

**"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all' art. 13 del D. Lgs. 196/2003."**