



Antonietta La Montagna

Data di nascita: 15/03/1995

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI

📍 Via San Francesco d'Assisi, 59
80011 ACERRA, Italia

✉ antonieta.lamontagna@virgilio.it

antonieta.lamontagna@pec.it

☎ (+39) 3409386059

ESPERIENZA LAVORATIVA

03/06/2019 - **ATTUALE** - Acerra, Italia

Impiegato amministrativo

UCI Associazione Unione Coltivatori Diretti, Associazioni professionali

Gestione e archiviazione documenti, con annesso mantenimento e trasformazione da cartaceo a digitale.

Gestione aspetti burocratici e segreteria amministrativa. Supporto ai colleghi dello studio e problem solving, Public speaking e comunicazione Cross-culturale.

Attività amministrative e di servizi di supporto

01/07/2017 - 01/04/2018 - Napoli, Italia

Informatore Medico Scientifico

Mercurio Pharma Srl

Tirocinio di formazione ed orientamento curriculare.

Gestione del pacchetto medici e cura delle relazioni Medico - Paziente.

Feedback del farmaco e brainstorming degli effetti avversi del prodotto stesso.

Sanità e assistenza sociale

08/09/2014 - 03/10/2014 - Rimini, Italia

Stagista

Clinica Nuova Ricerca

Stage per un futuro Mi-Oriente. (160 Ore)

Conoscenza acquisita nella pratica lavorativa in ambito sanitario; Partecipa a visite podologiche, oculistiche, radiologiche, densitometrie ossee. Visione di operazioni chirurgiche, flebologica, dermatologiche (quali asportazione di nei e varici), oculistiche di cataratta. Tirocini e stage in Italia e nei Paesi Europei.

Sanità e assistenza sociale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14/10/2021 - **ATTUALE** - Novedrate, Italia

MASTER in MANAGER 4.0 IN SANITÀ

Università degli Studi eCampus

Campi di studio

- Economia, tecnica aziendale e diritto : *Gestione e amministrazione Programmi e qualifiche interdisciplinari inerenti alleconomia, alla tecnica aziendale e al diritto*

29/03/2019 - Caserta, Italia

Laurea in Informatore Medico Scientifico

Università degli studi della Campania Luigi Vanvitelli

Tesi di laurea in Psicologia delle Comunicazioni dal titolo " Il Dolore: intervento multidisciplinare farmacologico con NAPREBEN e psicoterapeutico".



15/10/2015

Attestato Prevenzione e Sicurezza sul lavoro ad indirizzo Clinico (21° Ciclo) - (Settore N)

Seconda Università degli Studi di Napoli - Azienda Ospedaliera Universitaria

Moduli svolti:

- Requisiti dei luoghi di lavoro;
- Agenti fisici (Radiazioni ionizzanti e non ionizzanti. Videoterminali: campo di applicazione, monitor. Amianto);
- Le degenze, gli ambulatori, le medicherie;
- Rischio da esposizione ad Agenti Biologici;
- Rischio da esposizione ad Agenti Chimici;
- La Sorveglianza Sanitaria: rischi da esposizione ad Agenti Trasversali, infortuni e malattie professionali, procedure organizzative per il Primo Soccorso.

14/10/2015 - Napoli, Italia

Attestato Prevenzione e Sicurezza sul lavoro (21° Ciclo) - (Settore N)

Seconda Università degli Studi di Napoli - Azienda Ospedaliera Universitaria

Moduli svolti:

- La normativa di sicurezza;
- Organizzazione e gestione della sicurezza;
- La valutazione dei rischi;
- L'organizzazione e la gestione delle emergenze.

06/2014 - Acerra, Italia

Diploma Liceo Scientifico

Liceo Scientifico, Classico, Linguistico Statale "Alfonso Maria de' Liguori"

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto B2	Lettura B2	Produzione orale B2	Interazione orale B2	Scrittura B2
---------------	---------------	---------------------------	----------------------------	-----------------

francese

Ascolto A1	Lettura A1	Produzione orale A1	Interazione orale A1	Scrittura A1
---------------	---------------	---------------------------	----------------------------	-----------------



COMPETENZE DIGITALI

Ottima conoscenza dei servizi di comunicazione (social, messaggistica, posta elettronica) · Gestione posta elettronica (Gmail, Outlook, ...)
Conoscenza di software per videochiamate (Teams, Skype, Zoom, Google Meet) · Social Media Management (Instagram Twitter Facebook) · Buona padronanza del pacchetto Office (elaboratore di testo, foglio elettronico, ecc.) · Google · Utilizzo del browser · Microsoft Office

ALTRE COMPETENZE DIGITALI

02/05/2012

● ECDL (Patente Europea del Computer)

Certificazione Europea di Competenze Digitali (*European Certification of Digital Licence, ECDL*) - rilasciato da AICA 'Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico'.

20/04/2021

● DATTILOGRAFIA

Corso di Formazione per l'Addestramento professionale per la DATTILOGRAFIA (durata 200 Ore) - Fondazione Sviluppo Europa - Regione Lazio.

VOLONTARIATO

2020 - ATTUALE

● Collaborazione Volontaria

Acerra

Collaborazione Volontaria, senza nessun onore, per la realizzazione dei fini istituzionali dell'Associazione socio-culturale "Parthenope Onlus".

Collaborazione all'attività di solidarietà umana, sociale e culturali, in linea con lo Statuto, i Principi Etici e la Finalità Sociale dell'Associazione.

05/2016 - 01/2018

● Collaborazione Volontaria

Ospedale Secondo Policlinico di Napoli

Collaborazione Volontaria, senza nessun onore, per la realizzazione dei fini istituzionali dell'Associazione AMI.FRA.(Gli amici di Francesco Onlus).

Collaborazione all'attività di animazione e accoglienza per i bambini ricoverati presso il V piano del Dipartimento di Pediatria dell' Ospedale II Policlinico di Napoli.

PATENTE DI GUIDA

● Patente di guida: B



COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze Comunicative

Ottime competenze comunicativo-relazionali, acquisite durante la mia esperienza di informatore sia con il personale di lavoro che con i medici e attualmente attraverso il contatto e le relazioni con il pubblico associata alla propensione all'ascolto e alla risoluzione dei problemi.

Gran senso di responsabilità, disponibilità, empatia e senso del dovere. Spiccata propensione ai rapporti interpersonali, abilità nelle questioni organizzative. Elevata capacità di adattamento.

Ottima padronanza della grammatica e del lessico, supportato dalla comunicazione verbale e non verbale, talvolta accompagnata dalla comunicazione visiva.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze Organizzative

Autonomo nelle decisioni, meticolosa, decisa, precisa, rispettosa, empatica, creativa, spirito di sacrificio e di osservazione, predisposizione al lavoro per obiettivi. Ottima cultura e propensione al teamwork.

Spiccate doti di flessibilità che mi permettono di non irrigidirmi su posizioni, abitudini e schemi consolidati, variando i miei orari o le mie mansioni senza fatica, fornendomi maggiori opportunità di accrescimento ed evoluzione personale.

Sono in grado di pianificare le attività lavorative redigendo un piano dettagliato delle attività da svolgere giorno per giorno, coordinandolo con quello dei colleghi, piano di lavoro utile per definire le priorità in base alle scadenze e lavorare per obiettivi.

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Competenze Gestionali

Spiccate doti di organizzazione e predisposizione del lavoro in maniera tale da portare a termine gli obiettivi nei tempi e nelle modalità giuste, individuando e stabilendo le priorità sulle quali focalizzarmi, gestendo il tempo per far sì che le scadenze vengano rispettate, evitando le situazioni di possibile stress.

Attitudine alla gestione dei progetti correlati al raggiungimento di determinati obiettivi insieme ad un team di più persone, evitando discussioni, favorendo il dialogo e il confronto, rendendomi disponibile a guidare e supportare i colleghi in caso di difficoltà.

Ottime capacità di organizzazione e definizione del mio tempo, concentrando le energie e attenzioni sul mio lavoro, sia quando sono in ufficio, sia quando c'è possibilità di lavorare da casa o in modalità smart working.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Lecce, 24-05-2022

Staville Le Contezze