

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNALISA BIAZZI
Indirizzo GADESCO PIEVE DELMONA
Nazionalità Italiana
Data di nascita 16 MAGGIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.09.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Cremona
- Tipo di azienda o settore Sanitario
- Tipo di impiego Funzionario Coll. Amministrativo
- Date (da – a) Dal 13 giugno 1994 al 31 agosto 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Cremona
- Tipo di azienda o settore Sanitario
- Tipo di impiego Infermiera Professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere e Beni Culturali
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere Moderne
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda Ospedaliera Istituti Ospitalieri di Cremona
- Qualifica conseguita Diploma di Infermiera Professionale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto per Geometri "Pietro Vacchelli" - Cremona
- Qualifica conseguita Diploma di Geometra
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Stage presso Ufficio Stampa AIOC
- Acquisizione competenze specifiche nell'ambito della comunicazione aziendale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

DISCRETA
DISCRETA
DISCRETA

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.

Buone capacità di comunicazione e di adeguarsi ad ambienti diversi, spirito di gruppo ed attitudine a fare team.
In particolare risulta apprezzabile la capacità comunicativa-relazionale.

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.

Padronanza nei processi e nella pianificazione delle diverse attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze Informatiche:
Browser per navigazione in Internet: buona
Fogli elettronici: buona
Programmi per predisporre presentazioni: buona
Uso di posta elettronica: buona
Elaborazioni testi: buona

Cremona, 2 maggio 2024

In fede
Annalisa Biazzi

