

Federica COLONGO

Profilo Professionale

Capacità E Competenze

- Presso gli Ambulatori
- Attività di front office:
prenotazioni, riprenotazioni,
rimborso ticket, gestione
problematiche utenza;
- Attività di back office:
consuntivazione, invio ticket a
domicilio, prenotazioni
telefoniche, gestione calendari
(apertura, chiusura e variazione)
su indicazione della Direzione
Medica di Presidio, archiviazione,
predisposizione turni del
personale amministrativo,
caricamento ferie del personale
medico ed amministrativo;
- Presso la SS Amministrazione del
Personale
- Caricamento voci variabili
sull'applicativo degli stipendi,
- ANF e predisposizione relative
determine,
- Denunce di infortunio,
- Trasferte,
- Gestione Liberi Professionisti dalla
firma del contratto alla
liquidazione delle fatture,
- Predisposizione ordini attività liberi
professionisti
- Predisposizione ordini attività
lavoratori interinali
- Stesura determine e delibere su
applicativo

Esperienze Lavorative E Professionali

09.2004 - Attuale

Assistente amministrativo

ASL BI di Biella - Biella

- Settembre 2004 - Agosto 2005 presso SS Medicina del Lavoro
- Settembre 2005 - Novembre 2014 presso Uffici e Segreterie del
Dipartimento Chirurgico
- Novembre 2014 - Agosto 2017: presso Ambulatori Piastra B
- Settembre 2017 - Oggi: presso SS Amministrazione del Personale

06.1995 - 08.2004

Impiegata amministrativa contabile

Edilnol Gru srl - Vigliano Biellese

- Bollettazione
- Fatturazione
- Leasing
- Finanziamenti a privati
- Contabilità generale
- Gestione clienti
- Gestione fornitori
- Recupero crediti
- Rapporti con le banche
- Statistiche di produzione
- Evasione ordini
- Pratiche assunzione e dimissione personale
- Sicurezza del lavoro (L.626/94)
- Compilazione formulari rifiuti
- Corrispondenza

12.1994 - 03.1995

Portalettere

Poste Italiane - Occhieppo Superiore

- Catalogazione e organizzazione della posta in base alla zona di consegna
- Recapito corrispondenza

**Istruzione E
Formazione**

1993

Quadri Amministrativi, Texilia SpA - Biella

- Corso di formazione comprensivo di 160 ore di stage svolto presso il Maglificio Maggia di Occhieppo Superiore

1993

Diploma di Ragioniere e Perito.Commerciale, Istituto Beata Vergine d'Oropa - Biella

1991

Istituto Losana, Diploma di Addetto alla Segreteria d'Azienda - Biella

**Competenze
Linguistiche**

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B1

Francese:

A1

Intermedio

Principiante

21/1/2021 Federica Gallego