

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



Nome	<b>ANNALISA GUANELLA</b>
Indirizzo	<b>VIA LAVIOSA 5B/18 - 16156 GENOVA (GE) ITALIA</b>
Telefono	<b>349.87.09.829 (Mobile)</b>
E-mail	<a href="mailto:annalisa8590@yahoo.it">annalisa8590@yahoo.it</a>
Cittadinanza	ITALIANA
Data di nascita	08/05/1990

## **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

### **2022 - oggi Segretaria Amministrativa**

Dall'inizio di Marzo 2022 sono impiegata come Segretaria Amministrativa presso la sede di Multedo (GE), gestione azienda pazienti prenotazioni e visite.

Ho partecipato inoltre, propedeuticamente a ciò, ad un corso di formazione della durata di 20 ore totali a Busalla (GE).

### **2020 - 2022 Amministrativo per Casa della Salute (HUB VACCINALE)**

Da due anni circa lavoro per l'Hub Vaccinale di Genova e Provincia occupandomi della campagna vaccinale condotta da Regione Liguria relativamente alla Malattia da nuovo coronavirus (COVID-19).

Attualmente sono impiegata amministrativa a tempo determinato (livello C) assegnata alla casa della salute sita in Torre MSC di Via Balleydier n.7 in Genova (GE) - 16149.

Prevalentemente mi occupo della logistica interna per quanto concerne l'assegnazione degli appuntamenti delle turnazioni vaccinali giornaliere contribuendo sovente alla preparazione degli stessi con medici ed infermieri; tra le plurime mansioni assegnatemi in questo ambito evidenzio la mia partecipazione assieme a medici qualificati di anamnesi, ovvero la raccolta particolareggiata delle notizie che riguardano il paziente.

### **2016 - 2019 Impiegata presso Ufficio Legale Dr. MAZZOTTI Alessandro**

Per circa 3 anni ho lavorato come impiegata d'ufficio presso lo studio d'Avvocatura del Dottore MAZZOTTI Alessandro situato in Genova, Via Bernardo Castello Civ.2 - 16121 Genova (GE).

Avendo frequentato la Facoltà Magistrale di Giurisprudenza a Genova, mi occupavo della redazione di Atti Giuridici e alla loro deposizione presso il tribunale di Genova, partecipando come assistente anche a citazioni in giudizio per cause civili.

Svolgevo anche lavori come segretaria d'ufficio occupandomi dello smistamento della posta e dell'assegnazione degli appuntamenti per le varie cause intraprese dallo studio e terze parti.

### **2010 - 2015 Lavori saltuari in concomitanza con gli studi Universitari**

Tra i lavori svolti in concomitanza agli studi universitari volti al pagamento e al mantenimento degli stessi ci sono:

- PROMOTER/HOSTESS ovvero mi occupavo dell'organizzazione, del coordinamento e della promozione di eventi e prodotti "fairtrade" relativi a CoopLiguria in C.so Europa 1079 - Genova (GE); Degustazioni per prodotti terre d'Italia per Carrefour Express in Via Sestri 185R - Genova (GE); Proposte di contratti "porta a porta" a favore di Edison con sede in Via Casarino 21 - Albissola (SA).
- CONSULENTE FINANZIARIO per Fineco Bank , per la durata circa 10/11 mesi mi sono occupata della gestione di portafoglio clienti specificamente nell'analisi dei rischi di perdita delle aziende e dei privati.

**TRUZIONE E FORMAZIONE**

**2004 - 2009**

**DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE - CORRISPONDENTE IN LINGUE STRANIERE**

Conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale I.I.S.S. Rosselli

Via Giotto civ. 10 - Sestri Ponente, Genova (GE)

Votazione 73-100esimi.

**2010 - 2015**

**PERCORSO DI STUDIO UNIGE**

Intrapreso percorso di studio in Giurisprudenza presso l'Università Magistrale di Legge di Genova.

**PRIMA LINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE** (BUONA CAPACITÀ DI LETTURA, SCRITTURA E DIZIONE)

**FRANCESE** (BUONA CAPACITÀ DI LETTURA, SCRITTURA E DIZIONE)

**TEDESCO** (SCOLASTICO)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

BUONA CONOSCENZA DEL SOFTWARE PAINT  
OTTIMA CONOSCENZA DEL SOFTWARE POWER POINT  
OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

**PATENTE O PATENTI**

**Patente B  
Automunita**

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.  
Genova, 20/03/2022

In Fede  
Annalisa GUANELLA