

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Laura Bianco**

📍 Via Roma 137

☎ 329/5485575

✉ [laura\\_b86@yahoo.it](mailto:laura_b86@yahoo.it) - [laurab.86@live.it](mailto:laurab.86@live.it)

Sesso F | Data di nascita 05/11/1986 Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA**Tecnico Biotecnologo**  
**Segretaria Amministrativa/commerciale**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

30 ottobre 2017 - 30 aprile 2018

Октябрь 2018 - Апрель 2019

**Collaboratrice amministrativa**

ASP di Vibo Valentia  
( Bando manifestazione di interesse- ammortizzatori sociali)

- \_ Addetto ufficio accettazioni analisi
- \_ Ritiro analisi

Attività o settore: Presidio Ospedaliero /Ente Pubblico

**Tecnico di Laboratorio**

Ospedale Iazzolino di Vibo Valentia

Tirocinio di totali quattro mesi nell'ambito del percorso di studi per Tecnico Superiore per la ricerca e lo sviluppo di prodotti e processi a base tecnologica svolgendo:

- \_ Attività di ricerca in laboratorio di microbiologia
- \_ Estrazioni ed analisi batteriche
- \_ Uso macchinari e strumenti specifici

Attività o settore: Presidio Ospedaliero

23 Marzo 2016 - 08 Luglio 2016

Dicembre 2013 - Giugno 2014

Settembre 2015 - Dicembre 2015

**Collaboratore ufficio Acquedotto  
Comune di Vibo Valentia**

Nell'ambito del bando manifestazioni d'interesse Ammortizzatori Sociali e Presso gli uffici tributi e acquedotto ho gestito le pratiche inerenti gli aspetti Tecnici della fornitura (contratti, disdette, trasferimenti utenze e varie) e le Pratiche inerenti la fatturazione delle bollette.  
Settore: Programmazione e Gestione Finanziaria \_ Pubblica Amministrazione

Luglio 2012 - Luglio 2013

2012-2013

**Collaboratrice Ufficio Protocollo  
Comune di Vibo Valentia ( bando manifestazione di interesse – ammortizzatori sociali)**

Addetta ufficio protocollo nell'ambito del bando Manifestazione d'interesse \_ ammortizzatori sociali:

- \_ ricezione e registrazione posta in ingresso e in uscita del settore;
- \_ rapporti con il pubblico e lo staff di settore;
- \_ gestione software gestionale dedicato.

Settore: front office ufficio protocollo

Maggio 2010 - Settembre 2011

**Segretaria Amministrativa  
Illumina & Sound SRL**

- \_ Gestione rapporti con i fornitori e le banche;
- \_ Accoglienza clienti;
- \_ Gestione e smistamento chiamate;
- \_ Ricezione e distribuzione posta;
- \_ Gestione contabilità ordinaria.

Settore: Servizi

**Segretaria Amministrativa e Collaboratrice per recupero scolastico**

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

<p>Novembre 2016 In corso 2014 - 2016</p>	<p><b>Iscritta Laurea magistrale in discipline economiche e sociali Università Della Calabria (Rende)</b> <b>Diploma TECNICO SUPERIORE PER LA RICERCA E LO SVILUPPO DI PRODOTTI E PROCESSI A BASE BIOTECNOLOGICA</b> Istituto Tecnico Superiore Tirreno I.T.S – Fuscaldo Cosenza</p>	<p>Livello 5</p>
	<p>Discipline:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diritto;</li> <li>▪ Sicurezza e prevenzione negli ambienti lavorativi;</li> <li>▪ Sistema di gestione della qualità;</li> <li>▪ Biorisanamento e biomonitoraggio;</li> <li>▪ Creazione di impresa ed internalizzazione del mercato;</li> <li>▪ Biologia evolutiva molecolare e biodiversità.</li> </ul>	
<p>2008/2009</p>	<p><b>Diploma di Laurea in Discipline Economiche e Sociali</b> Università della Calabria (Rende)</p>	<p>Livello 6</p>
<p>2004/2005</p>	<p><b>Diploma di Operatrice turistica</b> Istituto Professionale per il turismo</p>	<p>Livello 4</p>

**Socio Ordinario Sipmel anno 2018**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

<p>Competenze comunicative</p>	<p>Buone capacità di lavoro di squadra e rispetto di ruoli e competenze Capacità di gestire rapporti col pubblico maturata durante le esperienze lavorative presso gli uffici comunali</p>
<p>Competenze organizzative e gestionali</p>	<p>Competenze nell'organizzazione del lavoro in termini di gestione del tempo e e delle risorse; Forte senso di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi ed il rispetto dei compiti assunti; Buona capacità risolutiva e di gestione dello stress.</p>

Competenze professionali Buona conoscenza apparecchi e strumenti biotecnologici:  
- kit per le analisi microbiologiche;  
- Vitek per la lettura dell'antibiogramma;  
- Utilizzo dei macchinari per la lettura della procalcitonina;  
Competenze nell'applicazione della normativa del settore con riferimento alle norme d'igiene e sicurezza del lavoro e di prevenzione degli infortuni

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problem
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buone conoscenze nell'uso di:

- Pacchetto Microsoft Office Windows 10
- Internet e Posta Elettronica

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

Copie titoli di studio  
Attestazioni varie

Laura Bianco

