

NOME E INFORMAZIONI DI
CONTATTO

INDIRIZZO

TELEFONO

E-MAIL

DATA DI NASCITA

NAZIONALITÀ

MONICA VALORI

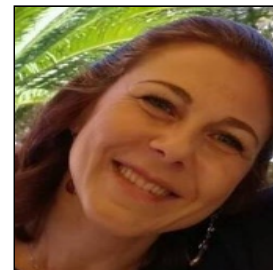
Via delle colonie 29/31, Santa Marinella, Italia 00058

3930633017

valorimonica@gmail.com

09/11/1975

Italiana



PROFILO PROFESSIONALE

Collaboratore con una solida formazione nella gestione, nella supervisione, nella formazione e nel servizio clienti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/03/2022 - 14/12/2022

Collaboratore Screening Oncologico

Gpi spa, Civitavecchia, Italia

Gestione dei rapporti con i laboratori analisi per l'approvvigionamento mensile dei Kit, programmazione di agende mensili e spedizione inviti per le tre tipologie di screening nell'ambito del territorio della AslRM4; collaborazione nella refertazione degli esiti negativi negli screening del colon retto, mammografico e citologico; collaborazione nella refertazione negli esami di secondo livello per il servizio di endoscopia digestiva dell'Ospedale San Paolo di Civitavecchia e dell'Ospedale Padre Pio di Bracciano; collaborazione nell'organizzazione degli eventi Regionali Truck Screening di prevenzione oncologica Asl RM 4.

Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.

10/05/2022 - 14/12/2022

Hostess di terra

ITC ® Italian Travel Consultant s.r.l., Civitavecchia, Italia

Accoglienza e assistenza ai passeggeri durante il check in.

Gestione delle attività di front office e back office.

Verifica dei documenti d'identità e dei visti dei passeggeri.

Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura..

20/12/2020 - 28/02/2022

Coordinatrice d'ufficio

Asl Rm4, Civitavecchia, Italia

Referente coordinatrice delle vaccinazioni Anti-Covid Sars19 presso i punti vaccinali adibiti sul territorio dell'ASL Roma 4 e più in particolare responsabile Caserma Cosenz / Porto Varco Nord.

Coordinatrice per le vaccinazioni dei Marittimi nell'ambito delle vaccinazioni internazionali.

Coordinatrice per le vaccinazioni dei fuori lista di soggetti fragili o vulnerabili.

Inserimento dati attraverso l'utilizzo di un software sanitario (Avr).

Gestire il personale amministrativo negli Hub vaccinali.

Risoluzione problematiche relative al Green Pass.

Automazione delle operazioni d'ufficio, gestione della corrispondenza con il cliente e individuazione della relativa documentazione.

14/07/2016 - 11/12/2020

Libero professionista settore Recupero Crediti

A&M Credit Consulting, Fiumicino, Italia

Libero professionista nel settore del recupero crediti in qualità di gestore dei rapporti con clienti (Compass Banca spa, Unicredit Banca spa, Intesa San Paolo spa, Agos Spa, BMW spa etc.) e fornitori, gestore di piccola rete home e phone collection, gestione di carico e scarico incassi e file di affidamento Supervisione alla pianificazione degli appuntamenti e al coordinamento dell'itinerario sia per i clienti che per il personale, selezione, assunzione e formazione di nuovi dipendenti, compresi il monitoraggio e la revisione delle prestazioni individuali.

Attenta gestione dei rischi operativi garantendo la conformità normativa delle licenze richieste.

01/11/2001 - 14/04/2016

Impiegato amministrativo

Maran Credit Solution Spa , Roma, Italia

Contatto con le società/clienti (Finrenault, Fce Bank PLC, Finemiro Leasing, City Bank plc, Agos Ducato Spa, Santander Spa), e mediazione.

Supporto al cliente in ogni fase, compreso il coordinamento con il personale della committente; organizzazione del personale esattivo (assegnazione e controllo dell'affidato monitoraggio della lavorazione in relazione agli obiettivi prefissati).

Gestione amministrativa (fatturazione attiva e passiva)

Gestione organizzativa: gestione del lavoro di un team di 5 elementi, sia phone collection che home collection, assegnazione e gestione del carico di lavoro, scarico degli incassi ossia assegni cambiali e contanti e fatturazione.

09/12/2006 - 01/03/2013

Responsabile di punto vendita part time

Edicolè , Roma, Italia

Supervisione dell'allestimento delle vetrine e dei reparti tramite la corretta classificazione, esposizione e rotazione dei prodotti.

Mantenimento dell'attrattività del punto vendita attraverso la cura dell'immagine trasmessa in relazione alla mission aziendale.

Controllo attento dei dipendenti e dei clienti al fine di valutare il rischio di furto e mantenere gli obiettivi di prevenzione delle perdite.

Analisi dell'andamento delle vendite e predisposizione della relativa reportistica.

Gestione degli adempimenti amministrativi e della contabilità del punto vendita.

10/01/2000 - 09/10/2001

Segretaria amministrativa

Tax Consulting Firm, Roma, Italia

Responsabile organizzativa dei viaggi e soggiorni dei docenti

Preparazione e spedizione del materiale inerente ai Corsi

Gestione della turnazione del personale esterno

Pianificazione dell'agenda del manager, organizzazione dei viaggi e gestione degli appuntamenti.

Utilizzo dell'home banking per pagamenti e RI.BA.

20/03/2017 - 14/12/2022

Segretaria di studio medico part time

Studio Galliano, Santa Marinella , Italia

Organizzazione dell'agenda appuntamenti. Accoglienza dei pazienti, raccolta e registrazione dei dati personali.

Gestione cordiale e professionale del centralino e della corrispondenza e-mail.

Presentazione dei piani di cura e dei preventivi al paziente e gestione della relativa documentazione.

Gestione delle comunicazioni con i pazienti e riorganizzazione degli appuntamenti in caso di disdette.

Fatturazione cartacea e/o elettronica, gestione dei pagamenti, della prima nota e degli adempimenti contabili.

Predisposizione e gestione della documentazione informativa, sanitaria e amministrativa.

Risoluzione di imprevisti, emergenze o difficoltà organizzative in modo rapido ed efficace.

05/05/1998 - 31/12/1999

Credit collector

Sii Italoa, Roma

Collaborazione con Sii Italia Srl, società mandataria di Diners Club International Carte di Credito, in qualità di addetto settore Alto-Rischio e Storni Banca (portafoglio clienti HIGH-RISK).

Gestione dei rapporti con le società clienti (Seat Pagine Gialle, Tim e Telecom), cura del loro conto, così come il rapporto con gli utenti

Gestione amministrativa e organizzativa: carico e scarico dell'affidato, organizzazione del personale esterno e segreteria.

04/03/1996 - 20/03/1998

Ragioniere

Dott Commercialista Sista Eugenio, Roma, Italia

Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata di Spiga aziende.

Gestione della prima nota di cassa e banca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

13/09/1989 - 14/07/1994

Diploma

27/10/2001 - 09/02/2002

ITCGI Luigi Einaudi, Roma, Italia
Diploma di Ragioniere Perito Informatico

Corso

Tax Consulting Firm, Roma, Italia
Corso di formazione in Bilancio D'Esercizio

03/04/2000 - 28/09/2002

Attestato

Wall Street Institute, Roma, Albania
Formazione continua in Lingua Inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Altre Lingue

Italiano**Inglese****Comprensione****B1** - Ascolto**B1** - Lettura**Parlato****B1** - Interazione orale**B1** - Produzione orale**Scrittura****A2****Francese****Comprensione****A2** - Ascolto**A2** - Lettura**Parlato****B1** - Interazione orale

Competenze Comunicative

Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
Capacità di ascoltare con empatia.
Ottime capacità di negoziazione.
Efficacia nella comunicazione tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.

Competenze Organizzative E Manageriali

Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi.
Esperienza nel coaching e nell'affiancamento di colleghi meno esperti.

Capacità Correlate Al Lavoro

Fatturazione attiva e passiva
Gestionale Sipso
Prima nota
Affidabilità e riservatezza
Entratel e Infocamere
MS Office
AS/400
Teamsystem
Esperienza in materia di crediti e debiti
Fatturazione elettronica

Competenze Digitali

Elaborazione delle informazioni:

Utente autonomo

Comunicazioni:

Utente avanzato

Creazione di contenuti:

Utente base

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo

Problem solving:

Utente base

Altre Capacità E Competenze

Forte capacità di gestione dello stress
disponibilità a lavoro su turni e a brevi spostamenti nazionali.

Patente Di Guida

B

**INFORMAZIONI
AGGIUNTIVE****TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali.