

CURRICULUM VITAE  
di  
**Anna Maria Borgia**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome  
Luogo e Data di Nascita  
Codice Fiscale  
Residenza e Domicilio  
Recapito telefonico fisso e cellulare  
Recapito fax  
Indirizzo e-mail  
Nazionalità  
Stato Civile  
Situazione militare

**Anna Maria Borgia**  
**Bari, 02 Aprile 1970**  
**BRG NMR 70D42 A662J**

[borgia.annamaria1@gmail.com](mailto:borgia.annamaria1@gmail.com)

**Italiana**

**Coniugata (due figli)**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1991-1993**  
BARI OFFICE SNC  
ASSISTENZA TECNICA HARDWARE E SOFTWARE  
SEGRETARIA AMMINISTRATIVA  
RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1993-1995**  
SUSANT - C/O IL BARICENTRO  
ABBIGLIAMENTO ALL'INGROSSO  
ADDETTA ALLA VENDITA  
RAPPORTO DIRETTO CON LA CLIENTELA

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1998-2006**  
RM2000 SRL  
CENTRO DI DIAGNOSTICA CLINICA  
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA  
ACCETTAZIONE DEI PAZIENTI - PROGRAMMAZIONE VISITE MEDICHE E  
APPUNTAMENTI, PER ESAMI DIAGNOSTICI AI PAZIENTI - REFERTAZIONE SOTTO-  
DETTATURA DEL MEDICO.

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2009-2010**  
CAPOZZI DANIELA  
STUDIO DI MEDICINA DEL LAVORO  
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA  
ASSISTENTE DI STUDIO - PROGRAMMAZIONE VISITE MEDICHE CON LE AZIENDE -

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**COMPETENZE AGGIUNTIVE**

CONOSCENZE E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

PRIMA LINGUA STRANIERA

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

SECONDA LINGUA STRANIERA

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

CONOSCENZE E COMPETENZE INFORMATICHE

ABILITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

PATENTE AUTOMOBILISTICA

CONSEGNA DOCUMENTAZIONE SANITARIA DIRETTAMENTE ALLE AZIENDE – GESTIONE DELLE PERIZIE PER IL TRIBUNALE – GESTIONE ARCHIVIO DELLE CARTELLE SANITARIE NELLE AZIENDE – RECUPERO SALDO FATTURE.

2013 - 2014

TEAM SPA

MARKETING E TURISMO

CONSULENTE IN PROMOTION MARKETING

GESTIONE DELLA CLIENTELA –CONSULENZA ALL'AQUISTO DEI PACCHETTI TURISTICI – COORDINAMENTO EVENTI.

ATTESTAZIONI CONSEGUITE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI: COMUNICAZIONE E LEADERSHIP

ITALIANO

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI OFFICE. GESTIONE RETI, UTILIZZO DEL MAC.

PROPENSIONE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI  
ELEVATA RESISTENZA NELLE SITUAZIONI DI STRESS  
PROPENSIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

In possesso di patente di guida B

*"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 675/96 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 13 della medesima legge."*

NOICATTARO, 3 AGOSTO 2016

*Alessandra Boggi*