

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Spartà Cristina
Indirizzo	Via De Nicola, 7 - 20020 Lainate (MI)
Telefono	02 36541272
mobile	340 2763470
E-mail	sparta.cristina@fastwebnet.it
Cittadinanza	Italiana/americana
Data di nascita	23.11.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	Giugno 2012 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa di Cura La Madonnina - Milano
Tipo di azienda o settore	Sanità
Tipo di impiego	Segretaria Prof. Giampiero Campanelli – Professore Ordinario di Chirurgia Generale
Principali mansioni e responsabilità	Gestione agenda personale. Contatti con i pazienti e organizzazione interventi. Organizzazione viaggi, congressi , eventi. Traduzioni mediche, verbali e corrispondenza con l'estero. Archiviazione digitale e cartacea.
Date (da - a)	Ottobre 2007 a Giugno 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale Multimedica Santa Maria, Castellanza (VA)
Tipo di azienda o settore	Sanità
Tipo di impiego	Segretaria Direttore della Chirurgia Generale 2° Unita' Operativa di Day & Week Surgery
Principali mansioni e responsabilità	Gestione agenda personale. Contatti con i pazienti e organizzazione interventi. Organizzazione viaggi, congressi , eventi. Traduzioni mediche, verbali e corrispondenza con l'estero. Archiviazione digitale e cartacea.

Date (da - a)	Gennaio 2009 a Gennaio 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	European Hernia Society
Tipo di azienda o settore	Società fondata da un gruppo di chirurghi, con lo scopo di promuovere e migliorare la chirurgia della parete addominale in Europa e nel mondo.
Tipo di impiego	Segretaria amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione iscrizione dei vari soci, verifica pagamento quote, rapporti con i singoli membri e società di appartenenza, contabilità ordinaria e sviluppo bilancio annuale.
Date (da - a)	Novembre 2007 - Dicembre 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Global English - Nerviano (MI)
Tipo di azienda o settore	Scuola di lingue
Tipo di impiego	Insegnante
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante inglese
Date (da - a)	Novembre 2001 - Luglio 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A. Valerio Building Consultants, Inc., Engineering office, Long Island, NY - USA
Tipo di azienda o settore	Studio di Ingegneria
Tipo di impiego	Segretaria/Notaio d'ufficio
Principali mansioni e responsabilità	Gestione agenda, organizzazione meeting, contatti con i clienti, gestione pratiche, data entry, gestione archivio. Licenza a pubblico ufficiale a testimoniare il firmamento di importanti documenti e atti e ad amministrare giuramenti nello stato di NY.
Date (da - a)	Gennaio 1991 - Gennaio 1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Airycon di Francesco Raucci, Milano
Tipo di azienda o settore	Utensileria pneumatica
Tipo di impiego	Segretaria
Principali mansioni e responsabilità	Ruolo di segretaria generica, fra cui contatti clienti/fornitori, corrispondenza con l'estero.
Date (da - a)	Luglio 1990 - Gennaio 1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Panelektron - Via Mosè Bianchi, Milano
Tipo di azienda o settore	Componentistica elettronica
Tipo di impiego	Segretaria
Principali mansioni e responsabilità	Ruolo di segretaria generica, fra cui contatti clienti/fornitori, corrispondenza con l'estero, bollettazione, fatturazione.

Date (da - a)	Gennaio 1987 - Giugno 1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Spazio Maglia - C.so Vercelli, Milano
Tipo di azienda o settore	Abbigliamento
Tipo di impiego	Addetta vendite
Principali mansioni e responsabilità	Addetta vendita, organizzazione sfilate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	1982 - 1986
Nome e tipo di istituto	Liceo Linguistico G. Giusti, Milano
Qualifica conseguita	Diploma linguistico quadriennale ad indirizzo commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA	Italiano
--------------	----------

ALTRE LINGUE	
--------------	--

	Inglese
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente

ALTRE LINGUE	
--------------	--

	Tedesco
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo ed anche autonomamente.
Buona capacità a socializzare maturata anche lavorando all'estero.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Windows 2003, Windows XP, Windows 7.
Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi della Legge 675/96