

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NATALIIA STELMAKH

Indirizzo

VIA TALAMONE 12, 16127 GENOVA

Telefono

+39 3713834755

E-mail

stelmakhnatalia@gmail.com

Nazionalità

Ucraina

Data di nascita

22/10/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

GENNAIO 2024 – FEBBRAIO 2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SLCV, Genova

• Tipo di azienda o settore

Studio Legale di Diritto Marittimo

• Tipo di impiego

Tirocinio

• Principali mansioni e responsabilità

Apertura pratiche, fatturazione attiva verso clienti italiani ed esteri; gestione pec; depositi; prima nota; gestione scadenze giudiziali e non; gestione centralino e sala riunioni; organizzazione video call.

• Date (da – a)

DA AGOSTO 2021– AGOSTO 2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cambiaso Risso Group, Genova

• Tipo di azienda o settore

Receptionist in sostituzione per ferie/malattia

• Tipo di impiego

Receptionist, addetta al front office, accoglienza clienti, gestione centralino, corrispondenza, ordini

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

DA LUGLIO 2021– AGOSTO 2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cooperativa Sociale MA.RIS

• Tipo di azienda o settore

Cooperativa sociale

• Tipo di impiego

Segretaria amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrazione, ordini, prescrizioni mediche, organizzazione trasporti medicali, emissione piani terapeutici e cartelle cliniche; accoglienza pazienti; gestione mail e telefonate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2005 a Luglio 2008

Lviv National University Ivan Franko

Ecologia

Dottoressa in Ecologia e controllo della frontiera

Laurea triennale

MADRELINGUA

UCRAINO E RUSSO

ALTRE LINGUA

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

ITALIANO

Ottimo

Ottimo

Ottimo

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ITALIANO INGLESE

Buono

Buono

Buono

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.

ABITUATA A LAVORARE SIA IN TEAM CHE SINGOLARMENTE. ABITUATA A LAVORARE CON CLIENTI/PAZIENTI HO POTUTO SVILUPPARE UN'OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE. BUONE CAPACITÀ DI LAVORARE CON SCADENZE STABILENDO PRIORITÀ SIA DEL QUOTIDIANO CHE A MEDIO/LUNGO TERMINE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

STRUMENTI DI OFFICE; MILLEWIN; CLIENS PER FATTURAZIONE ELETTRONICA E DEPOSITI

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).