

CURRICULUM VITAE  
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**REVERDITO IVANA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

DA 01/07/2015 – ATTUALE

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino.

Tipo di azienda o settore

Azienda ospedaliera - settore sanitario pubblico.

Tipo di impiego

**Borsista presso la SC Farmacia Ospedaliera –**

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del progetto “ La figura dell'E-Buyer: ruolo, impatto e sinergie con il farmacista di corsia nel Dipartimento Malattie Cardiovascolari”; gestione amministrativo/contabile del processo di acquisto di materiali sanitari a supporto delle attività di clinical governance con valutazione e monitoraggio dei processi assistenziali in termini di contabilità gestionale e scelte caratterizzate da sostenibilità economica. Elaborazione reportistica, implementazione di nuovi strumenti di approvvigionamento (MePA).

Software utilizzati: applicativo contabile GPI e pacchetto office.

Date

DA 15/12/2014 – 30/06/2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino.

Tipo di azienda o settore

Azienda ospedaliera - settore sanitario pubblico.

Tipo di impiego

**Frequentatrice volontaria presso la SC Farmacia Ospedaliera –**

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del progetto “ il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione”; avviamento e implementazione dei sistemi di e-procurement relativi ad acquisti effettuati sul mercato elettronico e monitoraggio dell'efficienza ed efficacia di questo strumento rispetto al canale tradizionale.

Gestione amministrativo/contabile del processo di acquisto di materiali sanitari:emissione ordine, relative movimentazioni di magazzino, liquidazione fatture passive con relativo avviamento del processo di dematerializzazione (fatturazione elettronica).

Software utilizzati: applicativo contabile GPI e pacchetto office.

Date

DA 19/04/2014 A 18/11/2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino.

Tipo di azienda o settore

Azienda ospedaliera - settore sanitario pubblico.

Tipo di impiego

**Stage presso la SC farmacia ospedaliera -**

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del progetto “ il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione”; avviamento e implementazione dei sistemi di e-procurement relativi ad acquisti

effettuati sul mercato elettronico e monitoraggio dell'efficienza ed efficacia di questo strumento rispetto al canale tradizionale.

Gestione amministrativo/contabile del processo di acquisto di materiali sanitari: emissione ordine, relative movimentazioni di magazzino, liquidazione fatture passive.

Software utilizzati: applicativo contabile GPI e pacchetto office.

Date  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

DA 15/10/2013 A 11/04/2014

Self Italia s.r.l. – Rivalta di Torino.

Commercio al dettaglio.

**Stage area amministrazione in sede.**

Contabilità generale: chiusura IVA, emissione di fatture attive e passive, note spese, note di credito.

Area corrispettivi: contabilizzazione dei corrispettivi giornalieri legati al flusso di denaro dei negozi. Prima nota. Conciliazioni bancarie. Gestione della comunicazione con le filiali.

Competenze acquisite: partita doppia e tecniche di quadratura contabile relative a un'azienda modernamente strutturata.

Software utilizzati: SAP e TLQ.

Date  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

DA 25/10/2012 A 25/01/2013

Agenzia formativa Churchill British Centre – Torino.

Agenzia formativa lingue straniere.

**Stage ufficio segreteria.**

Attività di back office e front office, gestione del processo organizzativo dei corsi finanziati dalla provincia di Torino, contabilità aziendale.

Date  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

12/05/2009 – 31/01/2011

S.V.A. s.r.l. – Torino.

Società agente per Fastweb s.p.a.

**Operatrice outbound call center.**

Ricerca di possibili nuovi clienti per Fastweb attraverso organizzazione di appuntamenti per gli agenti commerciali, gestione agenda agenti commerciali, attività di back office quali: re-call conferme appuntamenti e completamento di dati mancanti nei contratti effettuati dagli agenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date  
Nome e tipo di istituto di istruzione  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Qualifica conseguita

11 LUGLIO 2013

Università degli studi di Torino, Scuola di Management ed Economia

Espressione di discipline economiche di marketing quali: metodi di governo dell'impresa, pianificazione strategica, principi di marketing, finanza, politica industriale e matematica finanziaria.

**Laurea magistrale in economia e direzione delle imprese appartenente alla classe LM/77 – classe delle lauree magistrali in scienze economico-aziendali**

Votazione: 110/110 e Lode.

Date  
Nome e tipo di istituto di istruzione  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Qualifica conseguita

06 APRILE 2011

Università degli studi di Torino, Facoltà di Economia

Espressione di discipline economiche quali: amministrazione, finanza aziendale, controllo di gestione, ragioneria, marketing. Lingua inglese e spagnolo.

**Laurea in economia aziendale appartenente alla classe 17 – classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale**

Votazione: 88/110.



Date	LUGLIO 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo scientifico Leonardo Cocito, Alba (CN).
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Espressione di discipline scientifiche quali: matematica, fisica, informatica, chimica e biologia, lingua inglese.
Qualifica conseguita	<b>Diploma scientifico progetto brocca.</b> Votazione: 62/100
MADRELINGUA	ITALIANO
CAPACITÀ E COMPETENZE ALTRE LINGUE PERSONALI	
Capacità di lettura	INGLESE BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
Capacità di lettura	SPAGNOLO SCOLASTICO
Capacità di scrittura	SCOLASTICO
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di comunicazione e di lavorare in team apprese durante diversi lavori di gruppo svolti nei vari corsi universitari, tra cui i più importanti: L'Oréal Brandstorm 2012 e Concorso Martini&Marketing 2011. Inoltre negli anni 2005 - 2008 mi sono occupata di customer care presso l'attività commerciale familiare Centro Tessuti (commercio al dettaglio), con sede ad Alba, ottenendo ottime competenze relazionali con il cliente.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative apprese nel coordinamento studio/lavoro, nell'organizzazione dei corsi finanziati dalla provincia di Torino, bando 2012, presso Agenzia formativa Churchill British Centre, nell'organizzazione dei vari impegni lavorativi quotidiani.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Competenze informatiche: Patente ECDL Buon utilizzo di SAP Buon utilizzo di TLQ Buon utilizzo di GPI
PATENTE O PATENTI	Patente B, automunita.

RingraziandoVi per la cortese attenzione, colgo l'occasione per porgerVi cordiali saluti.

La sottoscritta, in relazione a quanto dichiarato nel presente curriculum, è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

La sottoscritta, inoltre, è consapevole che i dati indicati nel presente curriculum, ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 196/2003 (ss.mm.ii.), saranno raccolti presso gli uffici dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino per la finalità di

gestione della selezione e potranno essere trattati successivamente per tutti gli aspetti contabili amministrativi relativi alla borsa di studio.

Torino, 20/06/2016