



Sara Dal Pastro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2021 Trento (TN)

ATTESTATO DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO : RISCHI SPECIFICI MODULO BASE, A, B, C - SICUREZZA E IGIENE NEGLI AMBIENTI E NEI LUOGHI DI LAVORO E PATOLOGIE CORRELATE. RADIOPROTEZIONE U.P.I.P.A.

03/09/2019 – 01/2021 Borgo Valsugana TN, Italia

OPERATORE SOCIO SANITARIO Opera Armida Barelli

16/10/2018 – 01/06/2019

PERCORSO FORMATIVO PROPEDEUTICO AL TIROCINIO PER L'INSEGNAMENTO DEL VALORE DI 24 CFU Università degli Studi di Trento

2003 Treviso, Italia

ABILITAZIONE REC (REGISTRO ESERCENTI COMMERCIO) Camera di Commercio di Treviso (TV)

03/07/2002

LAUREA IN SOCIOLOGIA Università degli Studi di Trento

2001 – 2002 Marghera (VE), Italia

WEBMASTER: BUSINESS MANAGEMENT NELL'ERA DELLA DIGITAL ECONOMY Prisma servizi: aut. Regione Veneto provv. n. 4284 del 22.12.00 Progr. Oper. Fondo Sociale Europeo

Indirizzo Via G. Ulloa 5, 30175, Marghera (VE), Italia

1997 – 1998 Bassano del Grappa (VI), Italia

TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI I.P.S. "G.A. Remondini"

1997 – 1998 Bassano del Grappa (VI), Italia

SPECIALIZZAZIONE POST QUALIFICA: CONSULENTE VIAGGI I.P.S. "G. A. Remondini"

1995 Bassano del Grappa (VI), Italia

OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA I.P.S. "G. A. Remondini"

ESPERIENZA LAVORATIVA

12/02/2024 – ATTUALE Trento, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA C LIVELLO BASE PRIMA POSIZIONE RETRIBUTIVA TEMPO INDETERMINATO PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Dipartimento organizzazione, personale e innovazione, ufficio ispettivo

05/09/2023 – 11/02/2024 Sant'Orsola Terme, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C LIVELLO BASE PRIMA POSIZIONE RETRIBUTIVA TEMPO INDETERMINATO COMUNE DI SANT'ORSOLA TERME

Addetto allo Stato civile e anagrafe
Addetto al servizio elettorale
Addetto al servizio commercio

07/2020 – 31/08/2023 Trento, Italia

OPERATRICE SOCIO ASSISTENZIALE A.P.S.P. CIVICA DI TRENTO

Contratto a tempo indeterminato: aiuto le persone ospiti con l'assistenza diretta, in particolare delle esigenze psicologiche, sociali, emotive e fisiche, curando l'igiene personale, aiutandoli nella deambulazione, ponendo attenzione al loro comfort. Provvedo alle alzate e rimesse a letto, alla distribuzione e somministrazione del pasto, oltre che alla gestione della parte sanitaria di competenza. Curo la relazione con gli ospiti e i famigliari, supportando e sostenendo le situazioni di fatica che si presentano.

03/12/2019 – 06/01/2020 Trento, Italia

AUSILIARIO SOCIO-ASSISTENZIALE/AUSILIARIA SOCIO-ASSISTENZIALE A.P.S.P. CIVICA DI TRENTO

Contratto part-time 25 ore settimanali, tempo determinato

Ho provveduto all'assistenza diretta degli ospiti, nello specifico dell'igiene personale, aiutandoli nella deambulazione, ponendo attenzione al loro comfort. In particolare ho provveduto alle alzate e rimesse a letto, pulizia del cavo orale e delle dentiere, mi sono occupata dei bagni, aiutato a vestire gli utenti non autonomi, controllato e rifatto i letti, cambio pannoloni, distribuzione e somministrazione del pasto.

Indirizzo Via della Collina, ex ospedale pediatrico, Trento, Italia

16/03/2020 – 30/06/2020 Levico Terme (TN), Italia

AUSILIARIO SOCIO-ASSISTENZIALE/AUSILIARIA SOCIO-ASSISTENZIALE LEVICO CURAE RSA

Contratto part-time 18 ore settimanali più eventuali straordinari.

Mi Occupavo, a seconda del turno, delle alzate e rimesse a letto, igiene, vestizione, idratazione e imbocco degli ospiti, bagni, spugnature. Inoltre eseguivo le pulizie di routine di 2 piani secondo le indicazioni datemi.

07/2006 – 12/2010 Bassano del Grappa (VI), Italia

LAVORO AUTONOMO TITOLARE DI BAR

Mi occupavo del servizio banco e sala, inoltre provvedevo alla tenuta della contabilità, alla gestione fornitori e collaboratori, ai pagamenti.

04/2005 – 06/2006 Feltre (BL), Italia

IMPIEGATA DIREZIONALE CLIVET S.P.A.

Contratto a tempo determinato, full time. Mi occupavo del business travel, affiancavo i manager nella gestione degli affari amministrativo-gestionali, pianificavo e organizzavo meeting, gestivo e filtravo le comunicazioni in entrata ed uscita, mi occupavo della compilazione, gestione e archiviazione della documentazione.

01/2004 – 03/2005 Veduggio (TV), Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA VALUE S.R.L.

Collaboravo alla gestione della contabilità, fatturazione e pagamenti, gestione delle comunicazioni interne ed esterne, gestivo le pratiche dei clienti.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Social Network |
Utilizzo del broswer | Gestionale CBA

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

ULTERIORI INFORMAZIONI PERSONALI

Invalidità civile: 60%

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell’art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 GDPR 679/16 - “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Volano , 15/03/2024