

**ALLEGATO C**  
**CURRICULUM VITAE**

**FORMATO**  
**EUROPEO PER IL**  
**CURRICULUM**  
**VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

**Vania Sirotti**

Data di nascita

Castelfranco Emilia il 04/03/1964

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

**ISTRUZIONI E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Istituto Barozzi 1982 1983 ritirata

2006 Corso Aso

Corso Professionale Ente Provincia MO Attestato  
Corso 1.600 ore Amministrazione-Segretariale  
conseguito nel 2000

Lingua Inglese : scuole private 1986 - 1991 - 1993 -  
2009 scritto buono - parlato buono

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

Corso di Informatica pacchetto Office c/o Ente  
Provincia Castelfranco Emilia  
Gestionale: OrisDent

**Esperienza Lavorativa**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 1984 /1991 back office presso Hotel Roma MO

- Da 1992/1998 addetta acquisti c/o Centergross Bologna

- Da 1998/2001 addetta controllo bolle di scarico  
magazzino Coop Anzola

- Da 2006/2009 Segreteria/Assistente alla poltrona  
presso studio odontoiatrico

Da 2009/ Assistente alla Poltrona contratto di

## Collaborazione

2017 Assistente presso Clinica Dentale: trasferta nelle sedi Italia, chirurgia / implantologia utilizzo e preparazione componentistica  
Odontoiatria, Protetica, Endodonzia, Conservativa  
Ordini materiali, sterilizzazione, preparazione studio organizzazione agente e gestionale.  
Studio Legale Modena Back Office Sostituzione Maternità; Ricevimento clienti, gestione Agenda dei 2 Legari

**CAPACITÀ PERSONALI:** Doti Comunicative, facilità rapporti interpersonali.

**MADRELINGUA** Italiano

**ALTRE LINGUE**

inglese

[ **Indicare la lingua** ]

• Capacità di lettura

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI  
A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA  
INFORMAZIONE CHE IL  
COMPILANTE RITIENE DI  
DOVER PUBBLICARE)