

SARA ANDREASSI



Telefono
338 5484104



Email
sarassi@yahoo.it



Indirizzo
Via G. Donizetti 12 - 00041
Albano Laziale (RM) - Italia



ESPERIENZE PROFESSIONALI

◆ Gennaio 2025 – Oggi

Albamedica Srl – Albano Laziale

Radiologia e Senologia

- Impiegata amministrativa
- Accoglienza pazienti, gestione segreteria e supporto organizzativo/amministrativo al reparto.

◆ Luglio 2020 – Dicembre 2024

Albamedica Srl – Albano Laziale

• Poliambulatorio specialistico e fisioterapia

- Impiegata amministrativa
- Gestione appuntamenti, pratiche amministrative e front/back office.

◆ Luglio 2016 – Luglio 2024

HGC Fisioterapia Srl – sedi Albamedica (Albano) e Rihabilita (Aprilia)

- Segretaria front office e back office
- Accoglienza pazienti, gestione centralino e supporto organizzativo ai reparti di fisioterapia.

◆ Marzo 2014 – Agosto 2014

ECO DESIGN Srl – Albano Laziale

Industria produzione infissi

- Impiegata ufficio commerciale
- Segreteria, anagrafiche fornitori/clienti, preventivi e gestione ordini.

◆ Maggio 2008 – Gennaio 2014

RADIM Spa – Pomezia

Chimico-farmaceutico

- Impiegata ufficio commerciale/amministrativo
- Inserimento ordini, DDT, fatturazione attiva, statistiche di vendita, supporto gare di appalto.

◆ 1992 – 2008

Studi legali (Biascioli, Giorgi, Coviello, Ayale, Cassabgi, Becchelli, Felici) – Albano e Ariccia

- Segretaria / Collaboratrice
- Gestione pratiche legali e contabili, archiviazione, fatturazione, gestione scadenze e corrispondenza, attività presso Tribunali.



FORMAZIONE

- 1984 – 1989 | Liceo Ginnasio Statale "Ugo Foscolo" – Albano Laziale → Maturità Classica
- 1990 | Regione Lazio – Centro Formazione Professionale CO.IN., Albano Laziale → Attestato di Dirigente di Cooperative Integrate
- 1991 | Regione Lazio – IAL CISL, Cecchina (Albano Laziale) → Attestato di Segretaria in lingua inglese – Office Automation



LINGUE STRANIERE

- Italiano: madrelingua
- Inglese: livello A2 (base) – gestito per email e documenti scritti con supporto digitale



COMPETENZE TECNICHE

- Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Gestionali aziendali e sanitari (AS400, software di segreteria e ambulatorio)
- Fatturazione elettronica e gestione documenti contabili
- Gestione database e archivi digitali
- Posta elettronica certificata (PEC) e strumenti di comunicazione digitale
- Utilizzo avanzato di Internet per pratiche, ricerche e servizi online
- Redazione e gestione di preventivi, ordini e gare di appalto
- Competenze di front/back office (centralino, gestione appuntamenti, accoglienza)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).



Data di nascita: 05/11/1970



CHI SONO

Impiegata amministrativa e di segreteria con oltre 30 anni di esperienza in studi legali e strutture sanitarie. Specializzata nella gestione di front office, back office, accoglienza pazienti e pratiche amministrative. Ottima predisposizione al rapporto con il pubblico, spiccate capacità organizzative e di problem solving.



COMPETENZE PRINCIPALI

- Comunicazione efficace e accoglienza pazienti/clienti
- Gestione dello stress e delle priorità
- Problem solving rapido e pratico
- Pianificazione e organizzazione del lavoro
- Affidabilità e senso di responsabilità
- Precisione e attenzione al dettaglio
- Lavoro di squadra e collaborazione
- Empatia e predisposizione al contatto umano



SOFT SKILLS

- Comunicazione efficace – interazione chiara con pazienti, clienti e colleghi
- Problem solving – capacità di affrontare e risolvere imprevisti rapidamente
- Gestione del tempo – organizzazione di scadenze e appuntamenti in modo efficiente
- Team working – collaborazione con diversi reparti e figure professionali
- Flessibilità – adattabilità a nuovi contesti e compiti
- Empatia – attenzione e sensibilità nella relazione con le persone
- Capacità organizzativa – pianificazione e gestione ordinata delle attività
- Resilienza – mantenere calma e professionalità sotto pressione



ALTRE INFORMAZIONI

- Patente B (automobilistica)
- Disponibilità: full-time, part-time, su turni