**CURRICULUM VITAE**

 ****



 **INFORMAZIONI PERSONALI**

 Nome **RICHIELLO ANNA**

 Indirizzo Via Parmenide, 36

 Telefono  **3286679152**

 E-mail **richielloanna@libero.it**

 Nazionalità Italiana

 Data di nascita 12 Luglio 1981

 Codice Fiscale RCHNNA81L52F839M

 **ESPERINZE PROFESSIONALI**

 **Da settembre 2014** Svolgimento Tirocinio post- laurea ai fini della pratica professionale presso la Farmacia

 Chiefalo del Dr. De Stasio sita in Mugnano di Napoli. In particolare:

 -Dispensazione, al banco, di farmaci sia in vendita libera che in convenzione SSN;

 -Spedizione Ricetta Elettronica;

-Erogazione dei prodotti per diabetici in convenzione SSN;

 - Vendita di prodotti parafarmaci e cosmetici;

 -Tariffazione ricette.

 Piattaforma software Infofarm.NET.

 **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

 **Ottobre 2013** **Laurea specialistica in Farmacia**

 Con Tesi dal titolo: Malattia di Alzheimer: Cause, terapie e future prospettive.

 Nome e tipo di Istituto di istruzione Università degli studi di Napoli “Federico II” Dipartimento di Farmacia.

 Qualifica conseguita **LAUREA CON VOTAZIONE 100/110**

 **2002** **Corso Di Operatore Computer**

 Nome e tipo di Istituto di istruzione Multicenter School

 Principali materie/ abilità professionali Approfondimento su sistema operativo windows, pacchetto office , navigazione internet

 e posta elettronica.

 **2000** **Diploma Sperimentale Ordine Tecnico: Commerciale Amministrativo I.G.E.A.**

 Nome e tipo di Istituto di istruzione I.T. COMMERCIALE- SETTIMO di Napoli

 Qualifica conseguita Diploma di scuola superiore

 **CAPACITA’ E COMPETENZE**

 **LINGUISTICHE** MADRELINGUA  **ITALIANO**

 ALTRE LINGUE **FRANCESE - INGLESE**

 Capacità di lettura Buona

 Capacità di scrittura Buona

 Capacità di espressione orale Buona

 **CAPACITA’ E COMPETENZE** Capacità di lavorare in team, orientamento al risultato ed alla performance, buone doti

 **RELAZIONALI** di comunicazione e facilità ad allacciare emantenere utili rapporti professionali con i

 clienti; determinazione nel perseguire obiettivi ambiziosi, interesse ad un costante

 processo di crescita professionale e personale, anche attraverso lo sviluppo di nuove

 competenze. Flessibilità, buone capacità di gestire il cambiamento.

 **CAPACITA’ E COMPETENZE** Ottime doti di organizzazione e pianificazione lavorativa.

 **ORGANI ZZATIVE**  Senso pratico, ordine e puntualità.

 **CAPACITA’ E COMPETENZE** Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi del pacchetto

 **TECNICHE**  office. Ottima conoscenza di navigazione internet e di posta elettronica.

 **PATENTE O PATENTI Patente tipo “B”**

 **ULTERIORI INFORMAZIONI** Disponibile al trasferimento ed a partecipare ad eventi formativi o corsi di aggiornamento.

  **Regolarmente iscritta all’ Albo Professionale della provincia di Napoli da**

 **Gennaio 2014. N° Iscrizione 9394.**

 **Possibilità di usufruire della legge 409/90 per sgravi fiscali (assunzione agevolata).**

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 sulla Privacy