|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae  Immagine che contiene persona, parete  Descrizione generata con affidabilità molto elevata |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | **Masciello Valeria** |
| Indirizzo |  | **Via San Domenico 35 80127 Napoli Italia** |
| Telefono |  | **081 644869 347 8813921** |
| Fax |  | **081 646869** |
| E-mail |  | **valeriamasciello@gmail.com** |
| Nazionalità |  | **Italiana** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  | **24-12-1973** |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **DAL 26 GIUGNO 2000 AL 28 FEBBRAIO 2013** |  |  |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Dr.ssa Pepe Maria Teresa Corso Resina 236-238 80056 Ercolano (Na) |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Farmacia Masciello Dr.ssa Pepe Maria Teresa |
| **•** Tipo di impiego |  | Farmacista collaboratore di I Livello full time |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Spedizione delle ricette al banco. Dispensazione e consiglio di farmaci, parafarmaci, prodotti fitoterapici e cosmetici. Mansioni di responsabilità, quali gestione degli incassi, degli ordini diretti al banco con propagandisti ed informatori del farmaco e apertura e chiusura della farmacia secondo gli orari di servizio. Controllo e tariffazione delle ricette. Espletamento del servizio notturno. Realizzazione di preparazioni galeniche e magistrali. Gestione del laboratorio galenico-magistrale e del magazzino. Utilizzo del programma di gestione del laboratorio “Magistra”. Esecuzione di Test per la rilevazione di eventuali intolleranze alimentari ed elaborazione di consigli alimentari in relazione ai risultati ottenuti, grazie all’utilizzo di un supporto informatico adeguato e specializzato. |

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **Dal 19 Gennaio 2002 all’ 8 Giugno 2002** |  |  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Corso di preparazione al conseguimento della Patente Europea del Computer (ECDL) presso l’Istituto d’informatica San Paolo di Torino |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  | Concetti di base della Tecnologia dell’Informazione – Uso del computer e gestione dei file – Elaborazione testi in ambiente Windows – Excel - Reti informatiche (Internet) |
| • Qualifica conseguita |  | Diploma di operatore tecnico gestionale in ambiente Windows 100/centesimi |
| * **Da Ottobre 2000 a Dicembre 2000**   • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  • Qualifica conseguita  • **22 Giugno 2000**  • Qualifica conseguita   * **28 Marzo 2000**   • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione       * **18 Luglio 1992**   Qualifica conseguita |  | Corso teorico pratico di tecnica delle preparazioni cosmetiche presso il Laboratorio di tecnica cosmetica Sinerga.  Durante il corso sono state passate in rassegna le più importanti materie prime utilizzate per la formulazione dei cosmetici e sono state eseguite le principali forme chimico-fisiche di preparati topici per vari impieghi.  Attestato di partecipazione al corso.  Superato “Esame di Stato per l’abilitazione all’esercizio della professione di Farmacista” con votazione di 42/50 presso la Facoltà di Farmacia dell’Università Degli Studi di Napoli Federico II.  Conseguita Laurea in Farmacia con votazione 102/110 presso la Facoltà di Farmacia dell’Università Degli Studi di Napoli Federico II.  Conseguito Diploma di Maturità Scientifica con votazione 43/60 presso il Liceo Scientifico Statale < F.Silvestri > di Portici (Na). |

|  |
| --- |
| Capacità e competenze personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Madrelingua |  | **ITALIANA** |

|  |
| --- |
| Altre lingua |

**INGLESE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **•** Capacità di lettura |  | OTTIMO |
| **•** Capacità di scrittura |  | OTTIMO |

**•** Capacità di espressione oraleOTTIMO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze relazionali  *.* |  | Spiccata propensione al contatto con il pubblico e all’interazione cortese e disponibie con la clientela anche in condizione di stress.  Ottima predisposizione alle relazioni interpersonali, all’ascolto e al consiglio, spiccate doti comunicative, elevata professionalità e cordialità con la clientela, ottima dialettica, esposizione chiara, forte motivazione, grande spirito collaborativo e di adattamento ai diversi ambienti lavorativi soprattutto nei contesti in cui è necessario lavorare in gruppo e coesione, massima serietà. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze organizzative |  | BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E COORDINARE IN MANIERA DEL  TUTTO AUTONOMA IL LAVORO DEL TEAM.  OTTIMO SENSO PRATICO, PREDISPOSIZIONE ALL’INIZIATIVA, BUON  GRADO DI PRECISIONE, ORDINE E PUNTUALITÀ. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche  *.* |  | - COMPUTER:  CONOSCENZA AVANZATA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, DI  INTERNET EXPLORER E DI ALTRI BROWSER DI NAVIGAZIONE, NONCHÉ  DEI DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE (ACCESS, EXCEL,  POWERPOINT, WORD)  -ATTREZZATURE:  UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI DEL LABORATORIO GALENICO E DELLE APPARECCHIATURE PER LA MISURAZIONE DEL GRADO  D’INSUFFICIENZA VENOSA E PER LA RILEVAZIONE DI PARAMETRI  EMATICI (GLICEMIA, COLESTEROLO HDL E TOTALE, TRIGLICERIDI,  EMOCROMO, EMAZIE, STRESS OSSIDATIVO) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze artistiche  *Musica, scrittura, disegno ecc.* |  | appassionata di: musica, cinema, lettura, fotografia, viaggi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti |  | AUTOMUNITA PATENTI A e B |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Disponibilità lavorativa |  | SONO DISPONIBILE SIN DA SUBITO PER IMPIEGO PART TIME ANCHE TEMPORANEO PREFERIBILMENTE DI MATTINA.  Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali. |

Firma