



MARIA BRACCIOFORTE

Data di nascita: 19/06/1976

Profilo professionale

Operatore socio-sanitario responsabile e scrupoloso, con buona padronanza delle tecniche assistenziali e sanitarie e ottima capacità di gestione del paziente e di cura e attenzione alla persona assistita, acquisita in ambito formativo e lavorativo. Disponibile alla turnazione occupandosi con competenza di pazienti con diverse esigenze. Impiegato amministrativo senior con solida esperienza in contabilità generale fino alla pianificazione del bilancio, capace di lavorare in modo autonomo e naturalmente dotato di un forte senso di responsabilità e determinazione.

Capacità e competenze

- Pacchetto Office e dei Programmi per .
- Capacità di utilizzare gli Strumenti informatici e digitali a Scopo lavorativo.
- Uso Quotidiano di internet e server di Posta elettronica.
- Ottima conoscenza in materia Di fatturazione elettronica
- Rimborso spese sanitarie
- Elaborazione rimborsi Attraverso il gestionale edotto e Sistema ts
- Ottima conoscenza Del servizio sanitario regionale
- Ottima conoscenza MICROSOFT OFFICE WORD EXCEL, POWER POINT
- Redazione documenti amministrativi
- Uso dei principali strumenti informatici
- Abilità di calcolo
- Esperienza in materia di crediti e debiti

Esperienze lavorative e professionali

Aprile 2023

-

Attuale

Impiegata contabile amministrativa
BO.MA. SRL

TARANTO

- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa
- Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili
- Gestione delle pratiche e delle comunicazioni on-line con gli enti
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda, emissione fatture attive, elaborazione prima nota
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.

Settembre 2019

-

Aprile 2023

Responsabile amministrativo di farmacia
FARMACIA VITIELLO

TARANTO

- Ricezione delle terapie mediche illustranti i medicinali mutuabili ed esenti da costo per oltre 500 clienti abituali alla settimana

- Gestione dei servizi di cassa e dei rapporti con i fornitori per gli aggiornamenti del catalogo farmaci e prodotti parafarmaceutici messi a disposizione dal centro
- Gestione dell'approvvigionamento dei medicinali e controllo delle scorte.
- Controllo della merce in entrata e verifica del buono stato dei prodotti e dell'equivalenza delle quantità ricevute a quelle dichiarate nei DDT.
- Elaborazione degli adempimenti amministrativi, compresa l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la compilazione di bolle di consegna
- Calendarizzazione degli appuntamenti per tamponi e vaccini, svolte direttamente nel punto dedicato della farmacia
- Raccolta di informazioni per oltre 100 clienti al giorno e suggerimenti in merito all'aiuto farmacologico atto alla risoluzione dei loro problemi di salute
- Gestione della contabilità pagamenti fornitori, dipendenti, f24, prima nota, ordini elaborazione ddt carico e scarico, emissione fatture.

Marzo 2010

-

Febbraio 2019

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E FRONT-OFFICE LABORATORIO ANALISI DE QUARTO SRL TARANTO

- Accoglienza dei pazienti nello studio, gestione della posta, gestione delle chiamate in ingresso e in uscita, gestione dell'agenda appuntamenti, cura degli aspetti amministrativi dell'attività del laboratorio, gestione dei pagamenti delle prestazioni sanitarie effettuate dal medico, archiviazione di documenti cartacei ed elettronici, effettuazione degli ordini di materiale per le varie attività del laboratorio
- Registrazione dei valori di controllo degli strumenti tecnici per garantire l'affidabilità e la validità dei risultati dei test
- Analisi dei campioni in base all'ordine di priorità e documentazione dei risultati
- Revisione dei dati dei pazienti, preparazione di rapporti sui dati e autorizzazione al rilascio di richieste di informazioni
- Rispetto delle linee guida di laboratorio per la gestione dei campioni biologici
- Gestione della contabilità di enti locali e amministrazioni pubbliche
- Competenze nel trascrivere i referti e organizzare prenotazioni ed esami
- Ottimo utilizzo dei programmi elettronici relativi al mondo della sanità, costante aggiornamento sulle normative sanitarie e le procedure del SSN, corretta interpretazione delle richieste del paziente e delle direttive del medico
- Attività contabili, attività finalizzate alla corretta gestione aziendale, analisi della qualità dei servizi offerti, aggiornamento di sistemi per la raccolta dati.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.

Febbraio 2004

Responsabile di laboratorio

Taranto



<p>Marzo 2010</p>	<p>LABORATORIO ANALISI CCM SRL TARANTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accoglienza dei pazienti nello studio, gestione della posta, gestione delle chiamate in ingresso e in uscita, gestione dell'agenda appuntamenti, cura degli aspetti amministrativi dell'attività dello studio medico, gestione dei pagamenti delle prestazioni sanitarie effettuate dal medico, archiviazione di documenti cartacei ed elettronici, effettuazione degli ordini di materiale per le varie attività dello studio ● Registrazione dei valori di controllo degli strumenti tecnici per garantire l'affidabilità e la validità dei risultati dei test ● Analisi dei campioni in base all'ordine di priorità e documentazione dei risultati ● Revisione dei dati dei pazienti, preparazione di rapporti sui dati e autorizzazione al rilascio di richieste di informazioni ● Rispetto delle linee guida di laboratorio per la gestione dei campioni biologici ● Gestione della contabilità di enti locali e amministrazioni pubbliche ● Compilazione e monitoraggio dei pagamenti dovuti alle strutture mediche ● Competenze nel trascrivere i referti e organizzare prenotazioni ed esami ● Ottimo utilizzo dei programmi elettronici relativi al mondo della sanità, costante aggiornamento sulle normative sanitarie e le procedure del SSN, corretta interpretazione delle richieste del paziente e delle direttive del medico ● Attività contabili, attività finalizzate alla corretta gestione aziendale, analisi della qualità dei servizi offerti, aggiornamento di sistemi per la raccolta dati.
<p>Luglio 2002</p>	<p>Operatore socio sanitario TARANTO</p>
<p>-</p>	<p>TARANTO</p>
<p>Gennaio 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Soddisfare i bisogni primari della persona, nell'ambito dell'area della propria competenza, in un contesto sia sociale che sanitario ● Favorire il benessere e l'autonomia del paziente, collaborazione con gli altri operatori professionali preposti all'assistenza sanitaria e quella sociale. ● Pulizia e sterilizzazione di ambienti e attrezzature sanitarie. ● Assistenza nella movimentazione e nel cambio di postura dei pazienti con difficoltà motorie.
<p>Giugno 2001</p>	<p>Impiegato ufficio amministrazione TARANTO</p>
<p>-</p>	<p>FINCONSULT SRL ASL TA/1</p>
<p>Giugno 2002</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisi della situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'azienda ● Gestione del budget di reparto definito dalla direzione aziendale ● Elaborazione di budget, analisi e reportistica amministrativa per la direzione aziendale ● Gestione degli incassi e disposizione dei pagamenti ai fornitori. ● Verifica delle registrazioni contabili e predisposizione dei dati per il bilancio.
<p>Marzo 2001</p>	<p>Collaboratore amministrativo</p>
<p>-</p>	<p>LA VIDEOGRAFICA SRL ASL TA/1</p>

Giugno 2001

- Archiviazione documenti contabili, schede sanitarie, referti ASL per conto dell'azienda sanitaria locale ASL TA/1
- Archiviazione e protocollazione di atti e documenti.
- Protocollazione della documentazione amministrativa e gestione dell'archivio cartaceo e digitale.
- Elaborazione e controllo di documenti di natura tecnico-amministrativa.
- Catalogazione digitale dei documenti d'ufficio tramite applicativi Office o gestionali.

Istruzione e formazione

DIPLOMA PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

Certificazioni

- ATTESTATO OSS - OPERATORE SOCIO SANITARIO, 03/15/2024
- CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ADDETTO ALLA SEGRETERIA LEGALE, 2018, TARANTO

Custom

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

03/04/25

Maria Braccioforte