



# ANGELICA CAROBENE

08/06/1987

Coniugata

Patente B (automunita)

## CONTATTI



## FORMAZIONE

**LAUREA II LIVELLO: Scienze del Governo e dell'Amministrazione**

Università degli Studi di Torino - 2013

**LAUREA I LIVELLO: Scienze Politiche**

Università degli Studi di Torino - 2010

CORSI FORMATIVI:

2014 Gestione risorse umane (13h)

2014 Paghe e contributi – livello base (13h)

2011 Comunicazione e Gestione del Tempo settore HR (80h)

2011 Addetto alla Selezione del Personale (120h)

## LINGUE

✓ Inglese: B1

✓ Francese: A1

## COMPETENZE INFORMATICHE

Word, Excel, OpenOffice, PowerPoint internet e posta elettronica

## HOBBIES

Pittura  
Cucina

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**AOU Città della Salute e della Scienza di Torino c/o Dipartimento Funzionale Interaziendale Interregionale Rete Oncologica Piemonte e Valle d'Aosta**

Giugno 2015 – in corso

- Gestione formazione operatori della Rete utilizzando la Piattaforma ECM Regione Piemonte
- Supporto alle attività amministrative e segretariali, gestione protocollo, archivio
- Implementazione del sito di Rete
- Gestione rapporti con gli operatori della Rete (Direzioni Aziendali, Medici, Infermieri, Amministrativi, Assistenti Sociali, Psiconcologi, Associazioni di Volontariato)

### ARCHIVISTA e ADDETTA SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE

**Sisvel Spa di None (TO)**

Febbraio 2015 – Marzo 2015

Luglio 2014

- Riconciliazione dati fiscali withholding tax
- Archiviazione multimediale contratti e documenti
- Controllo fatture e incassi

### ADDETTA AFFARI GENERALI (stage)

**Politecnico di Torino**

Agosto 2014 – Febbraio 2015

REFERENZIATA

- Segreteria Area Didattica : segreteria studenti, tasse e diritto allo studio
- Attività di sportello in lingua italiana e inglese
- Accertamenti economici riduzione tasse

### ACCOUNT MANAGER (stage)

**Randstad Italia Spa**

Maggio 2012 – Agosto 2012

- Ricerca e Selezione
- Front office e Back office

### ADDETTA AMMINISTRATIVO (stage)

**Università degli Studi di Torino**

Agosto 2011 – Marzo 2012

REFERENZIATA

- Attività di sportello e front office – segreteria studenti e centro immatricolazioni
- Archivio e back office

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (stage)

**AOU Città della Salute e della Scienza di Torino c/o Settore Progetti di Ricerca e Lauree Professioni Sanitarie**

Settembre 2009 – Aprile 2010

REFERENZIATA

- Interfaccia Uffici Regionali
- Gestione Bandi di Ricerca Personale Medico

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità alla legislazione vigente per il rispetto della privacy (D.lgs 196/03 e Regolamento UE 2016/679).