

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GOBBI DEBORAH**  
Indirizzo **VIA DELLA PACE 64 PROCENO(VT)**  
Telefono **339/7229179**  
E-mail **deborah@procenoincomune.it**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 21/04/1981

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL01/10/2001 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE LAZIO E TOSCANA**  
• Tipo di azienda o settore **ENTE STATALE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO**  
• Tipo di impiego **TECNICO DI LABORATORIO BIOMEDICO**
- Principali mansioni e responsabilità **ANALISI DI LABORATORIO, SPORTELLO ACCETTAZIONE E RELAZIONE CON LE UTENZE**

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2002-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA TRIENNALE IN TECNICO DI LABORATORIO BIOMEDICO**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA**  
• Qualifica conseguita **MATERIE SCIENTIFICHE Chimiche e Biologiche**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Tecnico di laboratorio Biomedico**
- Date (da – a) 1996-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Professionale Chimico Biologico**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Acquapendente**  
• Qualifica conseguita **Chimica , biologia, microbiologia**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Tecnico Chimico Biologico**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Esperienza pluriennale di front office.

Buone capacità di relazione con il pubblico

Gestione e risoluzione di conflitti

Capacità di lavoro in squadra

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ARCHIVI E DATABASE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

buone

PATENTE O PATENTI

B

