



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MEZZASALMA MICAELA
Indirizzo	VIA POLA, 15; 20124 MILANO, ITALIA
Telefono	Ab. 02 6598487; Cell. 340 3774379;
Fax	
E-mail	micaelamezzasalma@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19 marzo 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date: 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COLLABORAZIONE CON "ADECCO"
Imedia Communications S.r.l.
- Settore editoriale
Contratto di assunzione di lavoro temporaneo
Mansioni di segretaria, centralinista, interprete
- Insegnante privata* di lingue e di diritto a studenti di scuole medie superiori
- Collaborazione con "Fondazione Mazzotta"* (tra le altre Hemés- La magia del cuoio; Marc Chagall – Il teatro dei sogni;)
Fondazione Antonio Mazzotta; Milano Foro Bonaparte, 50
- Settore cultura, beni culturali
Rapporti di collaborazione a tempo determinato
Book-shop e contabilità relativa; allestimento di esposizioni con funzione di interprete e pubbliche relazioni;
- Collaborazione in qualità di *interprete per fiere* (Macef; Smau; Bit;)
- Partecipazione alla redazione* del Codice sulle Convenzioni di Diritto Internazionale sulla eliminazione delle doppie imposizioni e per prevenire le evasioni fiscali (1995 ED. EBC S.P.A. – Milano)
- Collaborazione con "Avanti"*
Quotidiano "Avanti" – sede di Milano
- Settore editoriale, giornalistico
Collaborazione in qualità di pubblicitista
Correzione di bozze; pubblicitista;
- Date: fine anni '80
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2010 – 2011)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (1999 – 2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Centro Europeo di Formazione – De Agostini Editore

Segreteria e Comunicazione: accoglienza dei pazienti, gestione delle attese, dei bisogni e delle urgenze attraverso esempi pratici e situazioni reali. Capacità a distinguere le priorità a seconda delle esigenze più o meno gravi del paziente.

Informatica: conoscenze delle applicazioni "office". Utilizzo dell'applicativo gestionale "medico 2000", per la gestione delle cartelle cliniche dei pazienti.

Biologia e Medicina: nozioni elementari di anatomia e fisiologia umana per conoscere le nozioni mediche di base, ad esempio le funzioni vitali, l'alimentazione, gli apparati e molto altro ancora.

Conoscenze in ambito Socio-sanitario: capacità di collaborazione attiva con il Sistema Sanitario Nazionale relazionando la propria figura professionale con enti di assistenza medica e sociale (aziende ospedaliere, servizi per maternità ed infanzia, medicina del lavoro e altri settori ad essi correlati).

Attestato di merito e frequenza della formazione per **SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO** conseguito in data 2 maggio 2011.

Corso di formazione "Esperto in promozione di prodotti ecologici"

Progetto formativo Regione Lombardia/Ministero del Lavoro/Fondo Sociale Europeo

Educazione ambientale; Biotecnologie; Alimentazione naturale; Medicina alternativa; Cosmesi; Abbigliamento naturale; Bioarchitettura e Bioedilizia; Agricoltura, Giardinaggio ed Orticoltura; Ambiente; Comunicazione ed Informazione (Marketing); Tirocinio presso Casa Editrice Ambiente / Ufficio Stampa e Pubbliche Relazioni;

Attestato di "Esperto in promozione di Prodotti Ecologici" conseguito in data 20 luglio 2000 relativo al corso FSE 99 n°21900 ob. 313 della durata di 400 ore

Università degli Studi di Milano

Corso di Laurea in giurisprudenza con indirizzo di impresa
26/26 esami sostenuti con votazione 28/29

Deutsche Schule Istituto Giulia Mailand

Scuola Tedesca di Via Boscovich, 35 Milano

Diploma di Maturità Generale – Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife
Voto: 1,8 ovvero 56/60;

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

TEDESCO, INGLESE, FRANCESE

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

eccellente
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Frequentazione di corsi estivi all'estero presso scuole tedesche, istituti e collegi inglesi e francesi durante il periodo scolastico;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Partecipazione ad eventi raccolta fondi per scopi benefici (es. per Emergency, FAI etc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza informatica, uso di lettori multimediali e videocamere digitali;
Utilizzo di personal computer

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Durante l'iter scolastico partecipazione a cori e gruppi teatrali;

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Ottime capacità relazionali e organizzative in occasione di pranzi, cene ed altri eventi;
Buona cultura musicale, cinofila e generale;
Partecipazione a conferenze di varia natura;

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Informativa sulla privacy:

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, il sottoscritto acconsente che i suoi dati vengano comunicati a società specializzate in ricerca e selezione, agenzie per il lavoro e ad associazioni di categoria operanti nel campo medico-sociale o a eventuali richiedenti unicamente allo scopo di usufruire dei servizi dalle stesse offerte al fine di agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro.

In fede _____