



Lorella Ferrero



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

REFERENTE DI STRUTTURA DEI SERVIZI PER ANZIANI PRESSO UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN - GIGNOD, AO

01/1998 - ad oggi

Coordinamento attività del personale

Coordinamento organizzativo della struttura e del servizio socio-assistenziale

Gestire le relazioni con utenti e familiari

Gestire inserimenti e dimissioni utenti

Gestire la realizzazione del piano di assistenza individuale utenti

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA C2

PRESSO COMUNE DI GIGNOD E CONSORZIO DEI COMUNI GRAND COMBIN PER I SERVIZI PER ANZIANI - Gignod, AO

08/1990 - 12/1997

Tipo di attività settore amministrativo e sociale:

Organizzazione dei servizi per anziani

Coordinamento del personale dei servizi per anziani

Gestione utenti e rapporti con i loro familiari

Gestione finanziaria del bilancio dell'Ente, economia, assistenza all'organo direttivo, protocollo, corrispondenza e deliberazioni.

EDUCATORE PORTATORI DI HANDICAP PRESSO REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - AOSTA, AO

09/1989 - 05/1990

Settore assistenziale: Educatore presso Scuole medie inferiori - Atelier alunni portatori di handicap.

RAGIONIERE CONTABILE PRESSO SOCIETÀ VALDOSTANA DI RISTORAZIONE ALBERGHIERA - SARRE, AO

01/1986 - 12/1988

Gestione clienti e fornitori, attività contabili e gestione magazzino.

INCARICO SEGRETARIA PARTICOLARE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE RAVA - AOSTA, AO

01/1984 - 05/1985

Attività di segreteria e pubbliche relazioni.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSI DI FORMAZIONE: CORSI SULLA COMUNICAZIONE, GESTIONE DEL TEMPO, GESTIONE DELLE RIUNIONI CORSI CELVA - AOSTA

QUALIFICA REFERENTE DEI SERVIZI PER ANZIANI: SETTORE SOCIO - ASSISTENZIALE

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - ASSESSORATO SANITA', 01/2025

CORSO FORMAZIONE PREPOSTO

CORSO HACCP, SICUREZZA SUL LAVORO, CYBER SECURITY. PRIMO SOCCORSO

CORSO MANAGEMENT E RELAZIONI UMANE PER RESPONSABILI AREA GERONTOLOGICA

CONTATTI



[REDACTED], 11100, Aosta, AO



[REDACTED]



[REDACTED]



06/01/1960 NATA AD AOSTA



PATENTE CATEGORIA B

PROFILO PROFESSIONALE

Ottima capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra. Esperta nell'uso di Microsoft Office.

Spirito di adattamento a nuovi ambienti e sfide.

Determinata a contribuire al successo del team con soluzioni innovative.

Ottime capacità di problem solving e organizzative.

Predisposta al contatto col pubblico e in grado di garantire la soddisfazione del cliente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Attitudine al lavoro di squadra
- Capacità di adattamento
- Microsoft Office
- Capacità relazionali

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Francese: B2
Intermedio avanzato

Inglese: A2
Base

CORSO USL RISCHIO NUTRIZIONALE NELLE RESIDENZE PER ANZIANI

MASTER KOMYO REIKI TEACHER
KOMYO REIKI KAI ITALIA, 08/2020

EXEL - WORD: CORSI INFORMATICA
CORSI DI FORMAZIONE - AOSTA, 10/2000

DIPLOMA RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE: SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE
ISTITUTO TECNICO VALLETTA - TORINO - TO, 07/1979



HOBBY E INTERESSI

Attività sportive in palestra, escursioni in montagna.
Lettura.
Corsi e trattamenti reiki.

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

