



Marika Pagano



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Triennale: BIOLOGIA



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Tirocinante biologa Centro di Medicina Polidiagnostica MerClin -
Campagna, (Sa)
09/2022 - ad oggi

- Assistenza nella produzione e nella verifica di analisi.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Rispetto delle linee guida di laboratorio per la gestione dei campioni biologici.

Impiegata di segreteria Moscato Angelo - Salerno, (Sa)
10/2020 - ad oggi

- Gestione della documentazione cartacea ed elettronica in entrata ed in uscita.
- Supporto di segreteria per la gestione delle relazioni esterne con enti, aziende e utenti.
- Gestione delle chiamate in entrata e della corrispondenza e-mail.
- Pianificazione e organizzazione del personale dipendente.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.

Impiegata amministrativa Centro Studi e contabilità Srl - Eboli, (Sa)
05/2014 - 09/2022

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Elaborazione e invio dei documenti destinati ai controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Redazione di lettere, presentazioni e fogli di calcolo professionali e privi di errori.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Gestione di scritture contabili e amministrative a supporto del settore di appartenenza.
- Cura nell'organizzazione della reception per offrire una prima impressione positiva ai visitatori.

Impiegata amministrativa F.N.A. Salerno e Avellino territoriale Salerno -

CONTATTI



Via Carmine Calò, 84022, Campagna,
Sa



3510618121



paganomarika89@gmail.com



Categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Biologa qualificata in possesso di Laurea Triennale, iscritta all'ordine Ordine Nazionale dei Biologi nella Sez. B, accurata e metodica, ha completato un tirocinio presso Centro di Medicina Polidiagnostica MerClin dimostrando curiosità, precisione e una notevole capacità di osservazione. Propensa al lavoro di gruppo e allo stesso tempo autonoma e scrupolosa nello svolgimento delle mansioni assegnategli, dimostra solide competenze nella conduzione di ricerche ed esperimenti secondo un rigoroso metodo scientifico. Dotata di flessibilità cognitiva e pensiero critico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Metodi standard
- Preparazione nei metodi di isolamento dell'RNA
- Manutenzione delle apparecchiature
- Utilizzo delle apparecchiature di laboratorio
- Attitudine al lavoro in team
- Capacità di osservazione
- Abilità informatiche
- Nozioni di biologia

- Capacità organizzative e di pianificazione
- Capacità di gestione del tempo
- Attitudine alla leadership
- Forte motivazione e attitudine propositiva

Campagna, (Sa)
06/2012 - 01/2013

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Affiancamento al personale e all'utenza per la comprensione di procedure complesse di natura amministrativa.
- Disbrigo pratiche CAF (730, Isee, e assistenza a privati).
- Disbrigo e assistenza pratiche di pensione.
- Cura nell'organizzazione della reception per offrire una prima impressione positiva ai visitatori.

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

Merida Pagano