

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUSCO KATIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità **Italiana**
Ulteriori informazioni Automunita, patente B, buon uso del PC
Data di nascita 21.10.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **2023 - 2025**
 - Tipo di azienda o settore Assistenza familiare per casa famiglia
Turno pomeriggio e notte
Vigevano (PV)
 - Principali mansioni e responsabilità *Cura della persona, cura personale e sanitaria della persona, preparazione pasti, compagnia, sorveglianza durante la notte.*

- Date (da - a) **2016 - 2023**
 - Tipo di azienda o settore Assistenza familiare per privato (persona disabile)
Turno mattina, notturno e a esigenza
Vigevano (PV)
 - Principali mansioni e responsabilità *Cura della persona, cura personale e sanitaria della persona, preparazione pasti, compagnia, somministrazione medicinali, sorveglianza nelle strutture sanitarie*

- Date (da - a) **2002 - 2015**
 - Tipo di azienda o settore Caregiver di familiare affetta da sclerosi multipla
Vigevano
 - Principali mansioni e responsabilità *Cura della persona, cura personale e sanitaria (gestione PEG), bendaggi, cura della piaga, preparazione pasti, somministrazione medicinali, accompagnamento, attivazione di voucher sanitari, pratiche di invalidità, protesi e ausigli, pratiche sanitarie.*

- Date (da - a) **1996 - 2002**
 - Tipo di azienda o settore Bar, torrefazione caffè
 - Principali mansioni e responsabilità *Proprietaria e gestore del bar, addetta barista, allestimento per feste e attività, fatture, gestione dei documenti e permessi, gestione cassa, apertura e chiusura.*

- Date (da - a) **1991 - 1996**
- Tipo di azienda o settore Bar privato
Vigevano (PV)
- Principali mansioni e responsabilità Barista, caffetteria, preparazione cocktail, gestione tavola calda.

- Date (da - a) **1987 - 1990**
- Tipo di azienda o settore Studio di Consulenza del lavoro di Marina Paparella
Arquà Polesine (RO)
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, buste paga.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE E ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

- Date (da - a) **1985 - 1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI COMMERCIO E TURISMO
CASTOLDI
Vigevano (PV) - VIA CAIROLI, 27. Vigevano (PV)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CONTABILITA'
- Qualifica conseguita Qualifica professionale di segretaria d'azienda
Voto: 70

- Date (da - a) **MAGGIO 2018 - AGOSTO 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FONDAZIONE ENAIP
Vigevano (PV)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SICUREZZA E IGIENE AMBIENTALE DOMESTICO, ELEMENTI DI CUCINA, DIETETICA E PREPARAZIONE CIBI, IGIENIZZAZIONE DELLA PERSONA E DELLA BIANCHERIA, RELAZIONARSI CON I SERVIZI DEL TERRITORIO (MEDICO DI BASE, UFFICI COMUNALI E NUMERI DI EMERGENZA) TECNICHE DI SUPPORTO AL MOVIMENTO E ALL'ESPLETAZIONE DELLE FUNZIONI FISILOGICHE, ELEMENTI DI PSICOLOGIA DELL'ANZIANO E SOSTEGNO ALL'INTEGRAZIONE SOCIALE, COMPRENDERE LE RICHIESTE DELLA PERSONA E DEI FAMILIARI.
- Qualifica conseguita *Attestato di frequenza (corso 160 ore)*
ASSISTENTE FAMILIARE

VOLONTARIATO

- Date (da - a) **DAL 2002 AD OGGI**
- Nome associazione **SOCIA VOLONTARIA- ASSOCIAZIONE ITALIANA SCLEROSI MULTIPLA DAL 2011 FINO 2021 CONSIGLIERA DIRETTIVO PROVINCIALE DELLA PROVINCIA DI PAVIA E REFERENTE REGIONALE LOMBARDIA CON RUOLO DI: SUPPORTO A TUTTE LE ATTIVITÀ DELL'ASSOCIAZIONE: RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI E GESTIONE PRATICHE BUROCRATICHE AMMINISTRATIVE, GESTIONE INGRESSO NUOVE FAMIGLIE, GESTIONE RAPPORTI CON FIGURE MEDICO SANITARIE, GESTIONE PRATICHE RACCOLTA FONDI,**

MADRELINGUA
ALTRA LINGUA

ITALIANO
INGLESE (LIVELLO SCOLASTICO)
FRANCESE (LIVELLO SCOLASTICO)

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho ottime competenze relazionali, nella mia vita lavorativa ho sempre avuto a che fare con l'utenza/ clientela, ho sempre gestito le pubbliche relazioni e ho sempre soddisfatto le esigenze del cliente con professionalità.
Come responsabile di un bar ho sempre organizzato gli altri dipendenti e le varie cose da fare.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ho ottime competenze organizzative, in tutti i lavori che ho fatto ho sempre gestito i documenti e la varia burocrazia, per non parlare della gestione vera e propria della persona (con il lavoro di assistenza familiare) che ho sempre fatto con diligenza e professionalità.

**AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CURRICULUM
VITAE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 E DEL GDPR
(REGOLAMENTO UE 2016/679).**

DATA _____

FIRMA _____