

Curriculum Vitae

LOREDANA GENTILE

Via: ~~San Tomaso Moro, 16~~

Tel: ~~339 154166~~

Email: gentile_loredana@libero.it

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con pluriennale esperienza in ambito amministrativo e commerciale nel settore ortopedia/sanitaria. Esperta nel coordinamento di team e nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti, inclusi enti pubblici e privati. Spiccate capacità organizzative, relazionali e comunicative, con forte orientamento al lavoro di squadra e al raggiungimento degli obiettivi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile Amministrativo/Commerciale

Medisan Srl – Crotona

2003 – Presente

- Coordinamento e gestione del team di lavoro
- Gestione amministrativa e commerciale
- Rapporti diretti con fornitori e clienti (enti pubblici e privati)
- Ottimizzazione dei processi organizzativi

Impiegata Amministrativa

Camera di Commercio Industria ed Artigianato – Crotona

1993

- Gestione pratiche amministrative e documentazione
- Supporto alle attività interne

Collaborazione presso Studio Legale

Studio Legale Daniele Fischetto – Crotona

1986 – 1992

- Attività di segreteria e supporto amministrativo
 - Gestione e archiviazione pratiche
-

ISTRUZIONE

Diploma di Maturità Magistrale

FORMAZIONE

Corsi di formazione professionale (settore ortopedia/sanitaria)

2003 – Presente

- Approfondimenti tecnici di settore
- Sviluppo competenze comunicative

ALTRE ESPERIENZE

Vice Presidente

Fondazione Forum DSC – Roma

- Organizzazione di eventi di rilevanza nazionale
- Collaborazione con enti e professionisti del settore

Coordinatrice Provinciale – Politiche Femminili

Partito Libertà e Democrazia

- Coordinamento attività sul territorio
- Promozione iniziative sociali e politiche
- Gestione relazioni e organizzazione eventi

COMPETENZE

Relazionali

Ottime capacità comunicative sviluppate in ambito sanitario e sociale, con abilità di adattare il linguaggio ai diversi interlocutori. Forte predisposizione al lavoro di squadra.

Organizzative

Eccellenti capacità di coordinamento e gestione del lavoro. Esperienza nella guida di team e nell'organizzazione di eventi di rilievo nazionale.

Tecniche

Buona padronanza di computer e dispositivi elettronici, utilizzati per attività gestionali, commerciali e amministrative.