

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome e Cognome:

Luogo e Data di Nascita:

Cittadinanza:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master in "Discipline Regolatorie del Farmaco" – Università di Catania – Marzo 2022

Titolo della Tesi: *"Aspetti regolatori della procedura di approvazione e accesso degli anticorpi monoclonali anti COVID-19"*

Laurea Magistrale in Farmacia - Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" – Dipartimento di Scienze del Farmaco – Luglio 2020

Titolo della Tesi: *"Carbapenemi: L'innovativa classe di farmaci contro le infezioni nosocomiali resistenti"*

Esame di Stato abilitazione alla professione - Università degli Studi di Pavia – Novembre 2020

Diploma di Maturità "Perito Ind.le Capotecnico per la Chimica Ind.le" - "Istituto tecnico Leonardo Da Vinci" Borgomanero - 2006.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/2022 a 04/2022:

A.S.L. NOVARA – presso FARMACIA OSPEDALIERA BORGOMANERO
Libera Professione.

Posizione: **Farmacista per campagna vaccinazioni Anti-Covid-19.**

Principali attività: Manipolazione vaccini anti Covid-19 in ambiente controllato, gestione campagna vaccinale. Supporto al Farmacista Dirigente per le attività di Farmacovigilanza.

Dal 03/2021 a 01/2022:

FARMACIA GENTILE - CRESSA

Contratto a tempo indeterminato – full time.

Posizione: **Farmacista collaboratore.**

Principali attività: Farmacista Territoriale.

Dal 03/2020 al 02/2021:

FARMACIA GENTILE - CRESSA

Contratto a tempo determinato – full time.

Posizione: **Commessa di farmacia.**

Principali attività: Attività di gestione del magazzino, merce in transito, spazi promozionali.

- Dal 12/2018 al 07/2019: **FARMACIA COLOMBINI - FONTANETO D'AGOGNA**
Contratto a tempo determinato.
Posizione: **Commessa di farmacia.**
Principali attività: Attività di gestione del magazzino, merce in transito, spazi promozionali.
- Dal 05/2018 al 11/2018: **FARMACIA COLOMBINI - FONTANETO D'AGOGNA**
Tirocinio come previsto dal percorso di studi.
- Dal 09/2016 al 11/2018: **FONDAZIONE SAN GAUDENZIO ONLUS - NOVARA**
Contratto part-time tempo indeterminato.
Posizione: **Impiegata addetta alla Segreteria.**
Principali attività: Back-office e front-office.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Madrelingua: Italiano.
- Lingue Straniere: Inglese: Livello intermedio superiore e certificato con "Preliminary English Test" presso Università di Cambridge.
- Informatica: Ottima padronanza dell'intero pacchetto "Microsoft Office"; Sistema operativo Windows; Linux; Gestione Piattaforme CRM; Java-script; Photoshop; CameraRaw; Lightroom; utilizzo dei principali sistemi di navigazione internet e posta elettronica. Gestionale Wingsfar per Farmacia Territoriale. Gestionali interni A.s.l. Novara.
- Competenze Relazionali: Ottima capacità di mantenere rapporti stabili e duraturi con fornitori, clienti e colleghi.
Precisione ed affidabilità nei rapporti di tipo commerciale ed istituzionale.
Ottime capacità comunicative, organizzative e gestionali.
Buona predisposizione al lavoro di gruppo e/o in autonomia.
Rapida comprensione delle mansioni affidate.
- Competenze Tecniche: Ottima padronanza nella gestione di risorse umane, ottime capacità di coaching, leadership e problem solving.
- Patente: Tipo B – Mezzo Proprio

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto da art. 13 del D.Lgs 196/2003 e l'art. 13 GDPR 679/16.

In Fede,
Dott.ssa Melissa Valsesia