

Collaboratore amministrativo senior nel settore ospedaliero, con esperienza nella gestione delle attività amministrative, documentali e di supporto operativo alle strutture sanitarie.

Mi occupo della gestione delle pratiche, protocollazione, supporto ai processi interni, predisposizione di atti amministrativi e coordinamento con uffici e personale sanitario. Opero nel rispetto delle normative e delle procedure proprie della Pubblica Amministrazione sanitaria, garantendo precisione, affidabilità e attenzione ai dettagli.

Persona organizzata e orientata alla risoluzione dei problemi, contribuisco all'efficienza dei flussi amministrativi e al buon funzionamento delle attività di reparto e di struttura.

sara.barbara@asst-fbf-sacco.it

0239042511

17 Giu, 1994

Italiana

COMPETENZE

- Bilancio economico
- Contabilità
- Gestione pratiche amministrative
- Procedure amministrative sanitarie
- Privacy e GDPR
- Organizzazione del lavoro
- Gestione delle priorità
- Problem solving
- Lavoro in team
- Comunicazione efficace

LINGUE

- Italiano | Madrelingua
- Inglese | Livello avanzato. ATC Language and Travel
- Francese | Livello intermedio. Centre Culturel Français



COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SENIOR

Barbara Sara

ESPERIENZA

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nov 2025<br>Attuale  | <b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE - AREA TECNICA ED AMMINISTRATIVA ASST Fatebenefratelli Sacco. Milano</b><br><br>Gestione dei processi di pianificazione e controllo economico-finanziario: elaborazione bilanci preventivi e consuntivi, rendicontazione trimestrale, amministrazione di budget e contratti, rilevazione e monitoraggio dei costi del personale. |
| Set 2022<br>Attuale  | <b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SENIOR ASST Fatebenefratelli Sacco. Milano</b><br><br>Supervisione e gestione delle attività amministrative, istruttoria di pratiche complesse, supporto decisionale, coordinamento operativo e gestione della documentazione e degli atti.                                                                                                            |
| Nov 2020<br>Set 2022 | <b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ASST Fatebenefratelli Sacco. Milano</b><br><br>Svolgimento di attività di natura amministrativa e gestionale, gestione e istruttoria di pratiche, predisposizione e archiviazione di atti, supporto ai processi organizzativi, utilizzo di applicativi gestionali e database.                                                                          |
| Gen 2019<br>Nov 2020 | <b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASST Fatebenefratelli Sacco. Milano</b><br><br>Supporto alle attività amministrative, gestione della documentazione e delle pratiche d'ufficio, protocollazione e archiviazione, inserimento e aggiornamento dati, utilizzo dei sistemi informatici aziendali.                                                                                            |
| Feb 2018<br>Gen 2019 | <b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ASST Fatebenefratelli Sacco. Milano</b><br><br>Supporto alle attività amministrative, gestione della documentazione e degli atti, utilizzo dei sistemi informatici aziendali, gestione della corrispondenza e delle pratiche d'ufficio, interazione con utenti e personale interno.                                                                    |
| 2008<br>Attuale      | <b>ACCOUNTING E CUSTOMER SERVICE BleuStar di Cattaneo Graziella. Milano</b><br><br>Assistenza nelle operazioni contabili, gestione delle attività di magazzino e supporto nella comunicazione con clienti e fornitori.                                                                                                                                                                 |

ISTRUZIONE

|              |                                                                                                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2017<br>2019 | <b>LAUREA MAGISTRALE IN DIREZIONE E CONSULENZA AZIENDALE Università Cattolica del Sacro Cuore. Milano</b> |
| 2013<br>2017 | <b>LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE Università Cattolica del Sacro Cuore. Milano</b>     |
| 2008<br>2013 | <b>DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO Liceo Scientifico Donatelli Pascal. Milano</b>                               |

CERTIFICATI E CORSI

- Corso: "QUADRO CONCETTUALE DEL SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE PER LE PA BASATO SUL PRINCIPIO ACCRUAL (RIFORMA 1.15 DEL PNRR)". Anno 2025
- Corso: "LA PROCEDURA DI CHIUSURA DEL BILANCIO NELLE AZIENDE SANITARIE". Anno 2024
- Corso: "CYBER SECURITY AWARENESS - SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI PER GLI ENTI SANITARI". Anno 2023.
- Corso: "FATTURA ELETTRONICA PAGOPA E PCC". Anno 2022