



00071, Pomezia  
+393477804443  
sbusti.box@gmail.com  
Bs

## PROFILO PROFESSIONALE

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate ed esperienza in [Software]. Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinamento della posta, documentazione e organizzazione dei viaggi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Abilità di analisi e problem solving operativo
- Uso di [Software]
- Buone doti di comunicazione efficace
- Precisione e massima affidabilità
- Capacità comunicative e organizzative
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Gestione dello stress
- Doti comunicative e relazionali
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Esperienza nella gestione dei flussi di lavoro
- Tecniche di mediazione e gestione dei conflitti

# Sergio Busti

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Settembre 2021 - Attuale

**Funzionario Amministrativo Asl Roma 6 | Pomezia**

- Controllo amministrativo e applicazione delle norme di riferimento.
- Normativa UNI EN ISO 9001:2015
- Normativa UNI EN ISO 9000
- Procedure di qualità nelle strutture sanitarie
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.

Febbraio 1990 - Attuale

**Funzionario Amministrativo Asl Roma 6 | Pomezia**

- Predisposizione di atti amministrativi.
- Controllo amministrativo e applicazione delle norme di riferimento.
- Organizzazione e gestione del team di lavoro.
- Elaborazione di strategie per l'implementazione e l'efficientamento dei processi, nonché per la risoluzione delle problematiche riscontrate.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Attività di segreteria UOC Ufficio Tecnico e Patrimonio Immobiliare

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1973

**Diploma di licenza media**

Istituto Enrico Pestalozzi, Pomezia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

*Sergio Busti*

12/2023 11:00:00