

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome EDWINA GHIDETTI
Indirizzo Via S. ...
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Oct 20 – present** Lezioni private online di Inglese, tutti I livelli.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sept 15 – Febbraio 22** Team Leader, Reparto Screening prevenzione cancro. Segretaria Medica, organizzazione appuntamento per pazienti e cliniche speciali. Stesura lettere e documenti previo ascolto di conversazione audio dottore-paziente presso Sandwell Hospital e City Hospital Birmingham
- Tipo di azienda o settore **Aug 04 to Sept 15** Capo reparto segretaria medica reparto Neurologia e medicina geriatrica presso City Hospital Birmingham
- Tipo di impiego **July89 to July 04** Segretaria medica presso medicina geriatrica, City Hospital Birmingham
- Principali mansioni e responsabilità **Sept 87 to June 88** Impiegata inserimento dati, reparto di urologia, Queen Elizabeth Hospital Birmingham.,
Aug 93 – Dec 93 Impiegata inserimento dati presso Knight Chartered Loss Adjusters Birmingham
April 86 to Aug 87 Impiegata amministrativa, Eagle Supplies Birmingham
Sept 85 to April 86 Tirocinio presso Apricot Computers Ltd

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Sept 79 – June 84 - Bristnall Hall High School

<i>English Literature</i>	CSE 4
<i>English Language</i>	CSE 3
<i>Maths</i>	CSE 3
<i>Human Biology</i>	CSE 3
<i>Religious Education</i>	CSE 3
<i>Home Economics</i>	CSE 4

Sept 84 to June 85 - Receptionist/Clerk/Typist Course, Warley College of Technology

<i>Typing</i>	RSA 1 Distinction
<i>Spoken English</i>	RSA 1 Pass
<i>Office Procedures</i>	UEI 1 Credit
<i>Communications</i>	UEI 1 Pass
<i>Word Processing</i>	UEI 1 Credit

Sept 87 to June 88 - Medical Receptionist Course, Sandwell College

<i>National Health Service</i>	AMSPAR C
<i>Medical Clerical Duties</i>	AMSPAR A
<i>Medical Aspects of Sec. Duties</i>	AMSPAR C
<i>English Language</i>	GCSE C
<i>Typing</i>	RSA II Distinction
	Pitman 2 Pass
<i>Shorthand</i>	RSA 60 wpm Distinction

Sept 88 to June 89 - Medical Secretarial Course, Walsall College of Technology

<i>National Health Service</i>	AMSPAR A
<i>Medical Clerical Duties</i>	AMSPAR C
<i>Medical Aspects of Sec. Duties</i>	AMSPAR A
<i>Medical Receptionist/Sec English</i>	AMSPAR C
<i>English Language</i>	RSA III C
<i>Medial Audio Typing</i>	RSA II Credit
<i>Word Processing</i>	Pitman II Credit
<i>Typing</i>	RSA III Distinction
<i>Shorthand</i>	RSA 80 wpm Pass

May 2020 – 150 Hour TEFL Graduate Course - Insegnante certificata risultato 91%

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

SONO NATA E CRESCIUTA NEL REGNO UNTO. L'INGLESE E' LA MIA PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUA

SONO FLUENTE ANCHE IN PUNJABI

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Eccellente livello

Eccellente livello

Eccellente livello

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Lavoro come segretaria medica da 26 anni. Ho iniziato subito dopo il college e dopo aver ottenuto il mio certificato AMSPAR dopo un corso di due anni. Di questi 26 anni, 11 anni sono stati spesi lavorando come segretaria medica senior in assistenza ai reparti di geriatria e neurologia. Negli anni ho visto molti cambiamenti e sono sempre stata pronta ad adattarmi, apprendendo nuove competenze e nuovi modi di lavorare. Il cambiamento principale per me è stato passare dalla vecchia macchina da scrivere al computer!

In qualità di segretaria medica ho lavorato per un medico consulente in assistenza al reparto di geriatria ed il suo team di medici che comprendeva giovani medici e specializzati. Ho gestito molto bene il mio carico di lavoro e quando ho potuto, ho aiutato anche i miei colleghi con la digitazione audio. Durante questo ruolo il mio consulente mi ha dettato delle lettere che dovevo trascrivere dalla stenografia. Questo mi ha dato molta esperienza nella stesura di lettere / rapporti medici e non medici. È stata inoltre dedicata una grande quantità di tempo a trattare le domande di pazienti, parenti, medici di famiglia e altri professionisti medici.

In qualità di segretaria medica senior sono diventata responsabile dei segretari medici del dipartimento di geriatria e del dipartimento di neurologia. Ho gestito attivamente le assenze per malattia e le ferie annuali inserite nel sistema. Posso lavorare di mia iniziativa e anche come parte di un Team. Una delle cose che ho implementato è stato un pool di battitura per i due reparti, il che significava che il lavoro più datato veniva sempre digitato per primo. Questo ha migliorato il lavoro per i due team che hanno lavorato bene rispettando i tempi di consegna. Avevo un buon team di segretarie mediche, non solo eravamo colleghi ma anche amici. Ero sempre a disposizione ed ero sempre pronta ad aiutare dove potevo.

Cinque anni fa ho iniziato a lavorare nel reparto di screening del cancro intestinale come team leader. Questo post copre tre ospedali; City, Sandwell e Queen Elizabeth Hospital. Il ruolo include la gestione del team amministrativo presso i tre ospedali. Sono anche responsabile dell'organizzazione della copertura per il personale amministrativo quando necessario. Inoltre aggiorno le informazioni di audit, redigo un registro di due rapporti settimanali e mensili, ordino cancelleria e prendo appunti nelle nostre riunioni di reparto. Abbiamo anche un team di promozione della salute di cui faccio parte e quindi abbiamo un contatto faccia a faccia con il pubblico quando organizziamo i nostri eventi di promozione.

Anche se ho lavorato allo screening del cancro intestinale, fortunatamente sono stata in grado di mantenere le mie capacità di segretaria facendo gli straordinari. Ho digitato lettere per vari reparti ed ho acquisito molta esperienza nella terminologia medica utilizzata in altre specialità. Alcuni di questi dipartimenti includono; Oncologia, ematologia, reumatologia, immunologia, gastroenterologia e diabete.

Dato che parlo correntemente anche il punjabi, negli anni ho tradotto in molte occasioni per pazienti di lingua punjabi che hanno difficoltà a parlare inglese. Questo non è propriamente scritto nelle funzioni richieste per il mio lavoro, ma l'ho sempre fatto volentieri poiché mi piace conversare in diverse lingue.

Il mio livello di Italiano è buono da conversazione. Lo capisco bene, lo posso scrivere ed ho speso molto tempo a studiarlo nella sua complessa grammatica. Ho solo forse bisogno di un po' più di opportunità per parlarlo molto più regolarmente.

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Il mio livello di Italiano è buono da conversazione. Lo capisco bene, lo posso scrivere ed ho speso molto tempo a studiarlo nelle sua complessa grammatica. Ho solo forse bisogno di un po' più di opportunità per parlarlo molto più regolarmente.

Durante il lockdown dello scorso anno ho completato un corso di laurea TEFL di 150 ore come insegnare l'inglese come lingua straniera. Risultato finale e conseguimento del certificato con un ottimo 91%. Negli ultimi mesi ho insegnato a due studenti italiani l'inglese on-line e devo dire che mi piace molto.

I miei interessi personali includono prendermi cura di me stessa mangiando in modo sano e andando in palestra regolarmente. Sono una cristiana praticante perché la mia fede è molto importante per me. Mi piace ascoltare musica e leggere. Mi piace anche socializzare con i miei amici e amo viaggiare e conoscere culture diverse.

Patente tipo B e mesa in Regno Unito

*Dr P K Sarkar
52 Wood Road
Tettenhall
Wolverhampton
WV6 8NF*

*Tel: 0044 07740 574859
Email: sarkar.sarkar@nhs.net*

*Margaret Preston
Programme Manager
Bowel Cancer Screening
Sandwell Hospital - Lyndon
West Bromwich
West Midlands
B71 4HJ*

*Tel: 0044 121-507-2667
Email: margaretpreston@nhs.net*

ALLEGATI