



**Curriculum Vitae
Europass**

Inserire una fotografia (facoltativo, v. Istruzioni)

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **MARIA BOVE**

Indirizzo(i) Via Galatina, Traversa Annito, n.10 Cervino (Caserta), Italia, C.P. 81023

Tel/Fax 335/1687521

E-mail/PEC mariabove1985@gmail.com mariabove1985@postecert.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 27/02/1985

Sesso Femminile

CF BVOMRA85B67E379I

Occupazione desiderata/Settore
professionale

Ostetrica/Laurea in Ostetricia presso la II^Università degli Studi di Na(S
U N) il 26/11/2007

**Esperienza
professionale**

Servizi prestati

-Dal Gennaio 2008 al mese di Luglio 2008 ha lavorato presso la Clinica Villa del Sole di Caserta

nel Reparto di Ostetricia e Ginecologia

*Prestava assistenza, in qualità di **ostetrica**, alle gestanti ricoverate, seguiva ed assisteva in Sala Parto ed in reparto le pazienti, si interessava del post-partum, fino alla dimissione.

*Praticava gli esami di Cardiotocografia

*Seguiva, in particolare, insieme allo specialista ostetrico-ginecologo, le gravidanze a rischio, i parti pre-termine, le situazioni di sofferenza fetali e i tagli cesarei. In tale ultima condizione si occupava della ferita del T.C.

-Dal Gennaio 2009 al Novembre 2009, come **infermiere**, ha lavorato in uno Studio di Medicina di Base, a Maddaloni, dedicandosi alle prenotazioni ed accoglienza + accettazione, programmazione e counseling, stesura diario clinico e visite, archiviazione, non solo, ma anche ad attività parasanitarie (medicazioni, vaccinazioni, misurazione della P.A. e F.C., rilievo di Peso e Altezza, ecc.)

-Dal Febbraio 2010 al Settembre 2010 ha lavorato, come **ostetrica**, presso il Centro Genesis, Centro per Diagnosi e Cura della Sterilità, di Caserta. Si praticavano Esami dello Sperma, Prelievi Ovocitari, Esami Ormonali ed Endocrinologici, Ecografie, ecc. ecc.

Seguiva in follow-up il percorso diagnostico e terapeutico, programmava appuntamenti e visite, oltre all'approccio psicologico, nutrizionale e di stile di vita

-Dal Gennaio 2011 al Settembre 2015 ha lavorato presso il Centro Diagnostico Casertano (C D C), in qualità di parasanitario (**infermiere**) e **segretaria**, assistendo i pts nelle prenotazioni, nelle prestazioni diagnostiche e strumentali (soprattutto cardiologiche, come Elettrocardiografia, Test da Sforzo, Holter Cardiaco e Pressorio), consegnando ed archiviando i referti, convocando gli utenti e programmando le sedute degli specialisti.

-Dal 2016 (Dicembre) al 2018 (Settembre) prima presso gli Uffici Amministrativi della Reggia Calcestruzzi di Capodrise e poi dal Gennaio 2019 al Dicembre 2020 presso gli Uffici Amministrativi della DL Group di Nola (NA), zona ASI Marigliano-Nola, ha lavorato come **segretaria** (Archivista, Fatturazioni e Segreteria), nonché nella sala reception per l'accoglienza e la programmazione attività, appuntamenti, mini-meetings.

c

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata
Erogatrice dell'istruzione e formazione

-Diploma di Scuola Media :Anno 1999
-Diploma Scuola Media Superiore:Diploma Liceale Socio Psico
Pedagogico:Anno 2004

Patente tipo B

Rilasciata il 15/12/2003
Scadenza il 27/02/2026

Capacità e competenze personali

Principali tematiche/competenze professionali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per la lingua

Capacità e competenze sociali

Ottime: disponibilità ed empatia di grado elevato.

- Capacità e competenze organizzative .
 - Capacità e competenze tecniche
 - Capacità e competenze informatiche
- Normali per le attività svolte

Ulteriori informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Data e Firma

8/03/2021

