



Giovanni Munafò &lt;segreteriaforzaitalialegnano@gmail.com&gt;

## Andrea Rimoldi curriculum vitae

1 message


ANDREA RIMOLDI <[redacted]@gmail.com>  
 [redacted] <[redacted]@gmail.com>

Tue, Apr 7, 2026 at 6:34 PM

Buonasera,  
 Vi inoltro il mio curriculum vitae.

Grazie

Andrea Rimoldi



### ANDREA RIMOLDI

20025, LEGNANO  
 [redacted]  
 [redacted]  
 B

---

#### PROFILO PROFESSIONALE

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate ed esperienza in prenotazione ed accettazione di esami ospedalieri. 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 del lavoro

---

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione pagamenti
- Conoscenza di software per bilanci
- Utilizzo di database
- Conoscenza normative fiscali
- Buone capacità relazionali
- Archiviazione digitale
- Archiviazione cartacea
- Utilizzo di email
- Gestione documentazione

---

#### ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**01/2010 - Attuale**  
**Coaudiutore amministrativo**  
**Ospedale Civile - Legnano**

- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Preparazione di presentazioni, report e documenti di vario genere utilizzando Microsoft Office.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.

**10/2004 - 12/2009**  
**Operatore tecnico**  
**Ospedale Civile - Magenta**

- Utilizzo di software specifici e del gestionale aziendale per la predisposizione e la lettura di documenti e schede tecniche.
- Archiviazione della documentazione tecnica cartacea e digitale.

**01/2002 - 06/2003**  
**Tirocinio**  
**Comune - Legnano**

- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Smistamento rapido delle chiamate in entrata e in uscita, indirizzando i clienti verso i reparti appropriati e risolvendo le richieste in modo tempestivo.
- Rispondere al telefono e inserimento dati
- Preparazione di presentazioni, report e documenti di vario genere utilizzando Microsoft Office.

---

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**1998 - 2003**  
**Certificato di frequenza**  
**Istituto Fondazione Clerici - Parabiago**

- Corso di formazione Professionale
- Certificazione di uso Pc e vari dispositivi

**1995 - 1998**  
**Diploma di scuola secondaria di primo grado**  
**Istituto Dante Alighieri - Legnano**

- Corso di formazione