

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GHOSSEIRI Fermisk  
Indirizzo Via Papa Giovanni XXIII, 65, 25086, Rezzato (BS), Italia  
Telefono +39 329 8252289  
Fax  
E-mail fermiskg@yahoo.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 26/01/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Dal 2014 - al 2016: Farmacia Universitaria di Teheran (IRAN), Farmacista
  - Dal 08/2012 - al 11/2012: Parafarmacia Conad di Chiari, Farmacista
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Dal 01/03/2010 - al 30/03/2012: Parafarmacia Civile di Brescia, Farmacista proprietaria
  - Dal 09/2007 - al 03/2008: Farmacia comunale Piramidi di Ferrara, Farmacista tirocinante
  - Dal 01/02/1996 - al 04/04/1998: Ambulatorio di Hashtgerd (IRAN), Ostetrica
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Dal 2000 - al 2008: Università degli Studi di Ferrara: Laurea 5-ennale in Farmacia
  - Dal 1991 - al 1995: Università di Teheran: Laurea 4-ennale in Ostetricia
  - Dal 1985 - al 1989: Liceo "Tohid" di Teheran: diploma di Liceo Scientifico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

Persiana

#### ALTRE LINGUA

Italiano: eccellente, eccellente, eccellente

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

Inglese: eccellente, eccellente, buono

Arabo: buono, buono, elementare

## 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.*

Buone competenze comunicative, ottime competenze relazionali.

## 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.*

Lavorare in ambiente sanità e ambulatorio, buone competenze organizzative acquisite durante i lavori precedenti; buone competenze di team-leading, acquisite durante esperienze di tirocinio e lavoro. Buona padronanza dei processi di controllo di qualità; competenze di mentoring (quali ostetrica senior, responsabile di ambulatorio). Credo di essere una buona lavoratrice, che si sa adattare ad ogni eventualità. Durante gli anni ho fatto diverse esperienze; e ho dimostrato di avere fede nel lavoro di gruppo, quanto nel lavoro individuale. Conto nella meritocrazia, nella quale ciascuno si crea la propria fortuna non solo economica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona padronanza dei programmi Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Buona conoscenza delle strutture hardware e software di un PC, buon utilizzo di Windows, distribuzioni Linux e Internet.

Buona conoscenza della funzionalità dei programmi Pharmastore e Farmadati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI