**GLORIA POZZETTO**

Segretaria di Studio Dentistico

Via Carpison 41, 34133, Trieste, TS |040 362252|gpozzetto@outlook.it

**Data di nascita :**2 apr. 1994 | **Nazionalità :**Italiana | **Patente di guida :** B

**profilo professionale**

Segretaria con cinque anni di esperienza nella gestione organizzativa di piccole realtà aziendali e studi medici. Precisa, affidabile, capace di lavorare sotto pressione e naturalmente incline al problem solving. Grazie all'esperienza professionale maturata in diversi settori e all'innata abilità nelle attività organizzative nonché nell'ottimizzazione delle procedure, è in grado di garantire un servizio puntuale ed efficiente.

**competenze**

| * Abilità nell'utilizzo del pacchetto MS Office in particolare Word, PowerPoint e formule di calcolo Excel * Eccellenti capacità organizzative | * Ottime capacità di relazionarsi a tutti i livelli con gli interlocutori interni ed esterni all'azienda * Utilizzo posta elettronica e abilità nella ricerca di contenuti sul Web |
| --- | --- |

**esperienze lavorative**

**Segretaria di Studio Dentistico** Feb 2018 - Nov 2021

Studio Dentistico Ellepi Snc. Trieste, TS

* Accoglienza dei pazienti, inserimento anagrafica dei nuovi pazienti nel gestionale aziendale e gestione documentazione relativa all'autorizzazione al trattamento dati.
* Gestione agenda dei medici e corrispondenza telefonica con i clienti al fine di risolvere in modo tempestivo eventuali richieste e/o esigenze dei pazienti.
* Fatturazione delle prestazioni ai clienti, gestione pagamenti (cassa contanti e POS) e chiusure giornaliere.
* Controllo stock di magazzino e ordini ai fornitori di attrezzature specifiche, materiali vari e articoli di cancelleria.

**Segretaria** Lug 2015 - Feb 2018

Studio Cristaldi & Co Trieste, TS

* Gestione del centralino e smistamento telefonate.
* Gestione del front office dello studio e accoglienza clienti.
* Cura e supporto operativo alla gestione degli spazi condivisi.
* Supporto all' organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni.

**Segretaria** Nov 2013 - Giu 2015

Riganti S.r.l. Trieste, TS

* Gestione delle chiamate in ingresso, accoglienza e preparazione badge visitatori.
* Organizzazione agenda appuntamenti e gestione sale riunioni.
* Attività di controllo, archiviazione e gestione mail, redazione di presentazioni, minute e corrispondenze.
* Inserimento dati e documenti nel gestionale.

**istruzione**

| **Diploma** **:** Settore Servizi | 2013 |
| --- | --- |

Istituto Professionale Trieste, TS

**lingue**

| **Italiano** **:** Madrelingua | | |
| --- | --- | --- |
| **Sloveno** **:**  C1    Avanzato |  | **Inglese** **:**  A2    Base |



#HRJ#6fb23c79-93a3-4833-a356-5f841a5af113#