|   |
| --- |
| ***Gloria Pozzetto*** |

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

| ***ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI*****Studio Dentistico Ellepi Snc**. Trieste, TS, TS *Segretaria | 02/2017 - 11/2021** 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.

**Studio Cristaldi & Co**. Trieste, TS, TS *Segretaria | 07/2015 - 02/2018** 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.

**Riganti S.r.l.**. Trieste, TS, TS *Segretaria | 11/2013 - 06/2015** 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 E FORMAZIONE*****Istituto Professionale** Trieste 2013 Diploma : Settore Servizi |  | ***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.***CAPACITÀ E COMPETENZE***· Abilità nell'utilizzo del pacchetto MS Office in particolare Word, PowerPoint e formule di calcolo Excel· 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· Eccellenti capacità organizzative***LINGUE*****Italiano** : Madrelingua**Sloveno** : C1Avanzato**Inglese** : A2Base |
| --- | --- | --- |

 