

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 :  C1

Avanzato

Inglese :  A2

Base