**GLORIA POZZETTO**

**SEGRETARIA DI STUDIO DENTISTICO**

 •  Via Carpison 41, 34133 Trieste, TS •  **T:**040 362252 • gpozzetto@outlook.it

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

**RIEPILOGO 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 PROFESSIONALI**

**Segretaria di Studio Dentistico**

**Studio Dentistico Ellepi S.n.c.** – Trieste, TS 02/2018 - 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.

**Segretaria**

**Studio Crisaldi &Co.** – Trieste, TS 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.

**Segretaria**

**Riganti S.r.l.** – Trieste, TS 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**

**Diploma** : Settore Servizi

**Istituto Professionale** – Trieste, TS 2013

**LINGUE**

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