

GLORIA POZZETTO

SECRETARIA 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

Inglese :

A2

Avanzato

Base