|  |
| --- |
| ***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 |
| --- | --- | --- |

