



Maria Angela Cardetta




ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI


Segretaria studio medico Investments Care Srl (LUCEA MULTIMEDICA) - Gioia del Colle, BA
04/2014 - ad oggi


- Accoglienza dei pazienti, raccolta e registrazione dei dati personali.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti.
- Gestione delle comunicazioni con i pazienti e riorganizzazione degli appuntamenti in caso di disdette.
- Attività di front e back office.
- Gestione di chiamate e messaggi per medici all'interno della struttura sanitaria multimedica con programmazione degli appuntamenti e coordinazione delle richieste dei pazienti.
- Gestione cordiale e professionale del centralino e della corrispondenza e-mail.
- Risoluzione di imprevisti, emergenze o difficoltà organizzative in modo rapido ed efficace.
- Catalogazione cartacea e digitale della documentazione medica e amministrativa.
- Fatturazione cartacea e/o elettronica, gestione dei pagamenti, della prima nota e degli adempimenti contabili.
- Rispetto delle normative in materia di privacy e sicurezza nella gestione delle informazioni dei pazienti.
- Predisposizione e gestione della documentazione informativa, sanitaria e amministrativa.
- Controllo e supervisione dell'ordine e pulizia degli ambienti di lavoro.
- Conduzione degli inventari, controllo delle scorte e gestione degli ordini.
- Collaborazione con assistenti e medici vari nella preparazione e nell'allestimento delle sale con forniture e attrezzature adeguate.


Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico Studio Odontoiatrico Associato Longo - Gioia del Colle, BA
02/2013 - 04/2014

CONTATTI

 Via Stella Polare, 20, 70023,
Gioia del Colle, Ba

 3334848903

 maricardetta@libero.it

 19/07/1982

 B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista competente, scrupolosa e accogliente. Grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati entro i tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati, si dimostra versatile nel problem solving e incline al lavoro di squadra. Alle spalle oltre 20 anni di esperienza nella gestione di segreterie e relazioni con il pubblico. Si distingue per la capacità di aumentare la soddisfazione dei clienti. Leadership organizzativa, forte motivazione uniti a spirito di adattamento e solide capacità gestionali e operative al servizio dell'azienda per il conseguimento degli

obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Normativa sulla privacy
- Abilità organizzative e di pianificazione
- Predisposizione alla relazione col pubblico
- Doti relazionali
- Attitudine al problem solving
- Precisione e accuratezza
- Uso del gestionale Vettore Medical - Doctolib
- Tolleranza allo stress
- Rispetto rigoroso della riservatezza
- Attitudine al lavoro di squadra e atteggiamento positivo
- Utilizzo di sistemi telefonici multilinea
- Nozioni di contabilità e fatturazione
- Buona comunicazione scritta
- Attitudine collaborativa

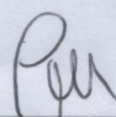
LINGUE

Inglese:

B1

Intermedio

- Pulizia e sanificazione degli strumenti e delle attrezzature dentali, riordino delle sale operatorie e rifornimento dei materiali di consumo in preparazione del paziente successivo e rispetto delle misure di sicurezza e igiene.
- Supporto completo al dentista durante le visite, le procedure dentali e gli interventi chirurgici.
- Preparazione e sistemazione della sala, degli strumenti, delle macchine e dei materiali.
- Pulizia e sterilizzazione degli strumenti tra una visita e l'altra.
- Sanificazione di strumenti e attrezzature, riorganizzazione delle sale visita e rifornimento dei materiali di consumo.
- Supporto all'odontoiatra in conservativa, endodonzia, protesi, chirurgia e implantologia.
- Pulizia e sterilizzazione di strumenti e attrezzature e decontaminazione dello studio al termine di ogni visita.
- Preparazione della postazione di lavoro, dei materiali e degli strumenti necessari agli interventi.
- Assistenza al dentista con mansioni di aspirazione salivare, sviluppo delle lastre e preparazione dei lavaggi.
- Preparazione delle stanze per il trattamento dei pazienti attraverso la pulizia e la sterilizzazione degli strumenti e delle attrezzature.
- Supporto ai pazienti durante le visite e gli interventi e gestione delle procedure pre e post incontro.
- Assistenza ai dentisti nell'applicazione di otturazioni e corone permanenti e temporanee.
- Registrazione delle cartelle cliniche dei pazienti, documentazione dei sintomi attuali e revisione dei risultati delle visite precedenti per permetterne la visualizzazione e la valutazione da parte dei dentisti.
- Smaltimento dei rifiuti e dei materiali monouso secondo le normative vigenti.
- Assistenza all'odontoiatra mediante il passaggio degli strumenti, l'aspirazione dei fluidi intraorali, l'aggiunta di acqua e la miscelazione dei materiali per otturazioni, calchi e impronte.
- Assistenza ai dentisti con il passaggio di strumenti, l'aspirazione di fluidi intraorali, l'aggiunta di acqua e la miscelazione di materiali per otturazioni, calchi e impronte.
- Attività di back e front office per la gestione di clienti e

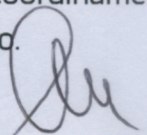


fornitori.

- Assistenza ai dentisti durante le procedure di restauro dentale quali otturazioni dentali, corone permanenti e temporanee.

■ **Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico** Studio Dentistico Lomunno francesco - Gioia del Colle, BA
03/2012 - 09/2013

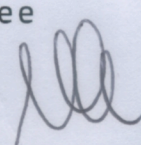
- Pulizia e sanificazione degli strumenti e delle attrezzature dentali, riordino delle sale operatorie e rifornimento dei materiali di consumo in preparazione del paziente successivo e rispetto delle misure di sicurezza e igiene.
- Supporto completo al dentista durante le visite, le procedure dentali e gli interventi chirurgici.
- Preparazione e sistemazione della sala, degli strumenti, delle macchine e dei materiali. Pulizia e sterilizzazione degli strumenti tra una visita e l'altra. Sanificazione di strumenti e attrezzature, riorganizzazione delle sale visita e rifornimento dei materiali di consumo.
- Supporto all'odontoiatra in conservativa, endodonzia, protesi, chirurgia e implantologia.
- Pulizia e sterilizzazione di strumenti e attrezzature e decontaminazione dello studio al termine di ogni visita.
- Preparazione della postazione di lavoro, dei materiali e degli strumenti necessari agli interventi
- Assistenza all'odontoiatra mediante il passaggio degli strumenti, l'aspirazione dei fluidi intraorali, l'aggiunta di acqua e la miscelazione dei materiali per otturazioni, calchi e impronte.
- Supporto ai pazienti durante le visite e gli interventi e gestione delle procedure pre e post incontro. Assistenza all'odontoiatra mediante il passaggio degli strumenti, l'aspirazione dei fluidi intraorali, l'aggiunta di acqua e la miscelazione dei materiali per otturazioni, calchi e impronte.
- Assistenza al dentista con mansioni di aspirazione salivare, sviluppo delle lastre e preparazione dei lavaggi.
- Preparazione delle stanze per il trattamento dei pazienti attraverso la pulizia e la sterilizzazione degli strumenti e delle attrezzature.
- Supporto al medico nella gestione e nel coordinamento di tutte le attività dello studio odontoiatrico.



- Registrazione delle cartelle cliniche dei pazienti, documentazione dei sintomi attuali e revisione dei risultati delle visite precedenti per permetterne la visualizzazione e la valutazione da parte dei dentisti.
- Smaltimento dei rifiuti e dei materiali monouso secondo le normative vigenti.
- Assistenza ai dentisti con il passaggio di strumenti, l'aspirazione di fluidi intraorali, l'aggiunta di acqua e la miscelazione di materiali per otturazioni, calchi e impronte. Assistenza ai dentisti nell'applicazione di otturazioni e corone permanenti e temporanee
- Attività di back e front office per la gestione di clienti e fornitori.

■ **Segretaria d'azienda** Società Cooperativa Macchia - Gioia del Colle, BA
11/2002 - 05/2011

- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti. Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali. Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Gestione del centralino, smistamento delle chiamate e ricezione e recapito di messaggi per i manager di riferimento.
- Emissione delle fatture in formato cartaceo e digitale e gestione dei pagamenti.
- Organizzazione, raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa. Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.
- Uso professionale degli applicativi Microsoft Office per la produzione di testi e documenti, presentazioni con grafici e tabelle e per la costruzione di data base specifici.
- Gestione del flusso di chiamate in entrata e smistamento all'ufficio di riferimento. Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Aggiornamento dei dati all'interno del gestionale e archiviazione della documentazione aziendale.



- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Utilizzo dei gestionali aziendali per il caricamento e l'aggiornamento dati..
- Preparazione di presentazioni, dispense e fotocopie per riunioni e meeting e redazione dei relativi verbali. Supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma: Sperimentale

Liceo Scientifico "R. Canudo" - Gioia del Colle, 07/2001

- Diploma



HOBBY E INTERESSI

Fitness e attività all'aperto
Sport vari
Cucina
Viaggi



LUOGO E DATA

Gioia del Colle 25/04/2024

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV del decreto legislativo 196/2003 integrato con le modifiche introdotte del Decreto Legislativo 101/2018 e all'art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Lucrezia Guglietta