



ADINA LEPADATU

Esperienze professionali

- **ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO**, DAL 05/2020 - AD OGGI

Studio Dott. Rocco Aventaggiato - Chieti, CH

- Accoglienza dei pazienti.
- Preparazione dei materiale per le impronte dentali e assistenza nelle produce di radiografia.
- Supporto nell'organizzazione dell'agenda dello studio, ottimizzando gli appuntamenti e riducendo i tempi di attesa.
- Assistenza diretta all'odontoiatra durante le procedure di diagnosi e trattamento dei pazienti.
- Gestione degli strumenti odontoiatrici, assicurando la loro sterilizzazione e manutenzione.
- Tenuta dell'archivio dei pazienti, registrazione e aggiornamento schede.

- **ADDETTA CONTROLLO QUALITÀ**, 05/2010 - 12/2010

Procter&Gamble - San Giovanni Teatino, Chieti

- **COMMESSA NEGOZIO ABBIGLIAMENTO E CALZATURE**, 09/2004 - 03/2006

Wanted&Arianna c/o Centro Commerciale Megalò - Chieti

- **BARISTA E CAMERIERA**, 05/2002 - 08/2004

Ristorante L'approdo c/o Porto Turistico - Pescara

Istruzione e formazione

- **Assistente di studio odontoiatrico**, 05/2020

ANDI - Pescara

- **Corso di formazione: Addetto alle Vendite**, 11/2012

Adecco Formazione e Nexus SRL - Pescara

- **Corso di formazione professionale: Addetti alle Operazioni Ausiliare alla Vendita**, 07/2011

Gruppo Gi - Pescara

Gestione cassa, marketing relazionale, HCCP, Sicurezza sul lavoro (D. Lgs 81/08), inventario.

- **Corso inglese base**, 03/2011

Humangest SpA - Pescara

- **Attestato di qualifica - Operatore EDP**, 2004 - 2005

Agenzia di formazione ASSODONNA - Chieti

- **Diploma scuola superiore equiparato**, 1988 - 1992

Liceo Statale "Emil Bota" - Adjud (Romania)

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV in base all'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

Adina Lepadatu

22/04/2026 Chieti

Contatti



nata in Romania



26/12/1973



adinalep@yahoo.it



B

Lingue

Italiano Avanzato

Inglese A1

Rumeno Madrelingua

Competenze

- Abilità di multitasking
- Abilità relazionali
- Puntualità e affidabilità

Competenze Organizzative e Gestionali

- Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico.

Competenze Digitali

- Utilizzo base del computer: Windows, navigazione Internet
- Gestione email: invio, allegati, organizzazione
- Utilizzo del pacchetto Microsoft Office: Word, Excel base
- Gestione agenda digitale e appuntamenti
- Utilizzo di software gestionali: studio odontoiatrico
- Utilizzo di social network: Whatsapp, Facebook, Instagram