

MARIA LUISA NALI



✉ marialuisa.nali78@gmail.com

🎂 18/11/1978

🚗 Patente B , automunita



PROFILO PROFESSIONALE

ASO e segretaria amministrativa con pluriennale esperienza nel settore. Qualifica Aso riconosciuta in base alla delibera regionale n.975 del 13 giugno 2019.

Dispongo di grande esperienza nel settore odontoiatrico e di tutte le sue branche. I diversi anni di esperienza hanno permesso di ampliare le mie conoscenze su altre figure e sulle attività di front office, dall'organizzazione delle agende al supporto amministrativo, con competenze nell'inserimento dei dati, nella gestione e pianificazione, archiviazione e fatturazione.

Versatilità e forte determinazione alla crescita professionale, ad apprendere nuove competenze e collaborare anche in ruoli e funzioni differenti. Massima disponibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Buone capacità di adattamento a nuovi ambienti e contesti lavorativi, flessibilità e attitudine al lavoro di squadra, volta al raggiungimento degli obiettivi.
- Buon senso dell'organizzazione e comunicazione nell'ambiente lavorativo grazie anche alle esperienze passate che mi hanno permesso di crescere sia a livello personale che professionale.
- Uso dei principali strumenti informatici
- Massima precisione, ordine e serietà.
- Competenze organizzative e gestionali
- Capacità amministrative e documentali.
- Gestione dello stress, problem solving e capacità multitasking.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Giugno 2012	Aso e Receptionist Vitaldent-dentalpro	Alghero
-		
attuale	<ul style="list-style-type: none">• Svolgimento di tutte le operazioni inerenti la gestione dello studio odontoiatrico, accoglienza dei pazienti, assistenza all'odontoiatra e alle altre figure sanitarie durante i trattamenti medici tra i quali chirurgia, protesi e ortodonzia.• Sanificazione delle attrezzature, pulizia dello studio e rifornimento di strumenti e prodotti dopo ogni trattamento.• Sterilizzazione degli strumenti e controllo periodico dei test.• Uso dei file aziendali e inserimento dei dati del paziente nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.• Svolgimento delle funzioni amministrative in front office tra cui gestione delle agende e degli appuntamenti, comunicazione email, fatturazione e archiviazione delle cartelle cliniche.• Responsabile del magazzino e gestione degli ordini dei materiali di consumo (fornitori e laboratori) e inventario.• Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate• Conoscenza dell'uso del 3shape, e stampante 3d• Pianificazione degli appuntamenti, programmazione della produzione e gestione delle pratiche burocratiche dello studio.	
Giugno 2011	Assistente alla poltrona (sostituzione)	
-		
Agosto 2011	Studio dentistico ass. Dr. Carlo Azzena-Girolamo Stellino	Sassari

- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati tra cui preparazione del riunito e accoglienza al paziente.
- Supporto al medico durante i trattamenti.
- Sanificazione dell'ambiente di lavoro e sterilizzazione degli strumenti

Aprile 2011

-

Giugno 2011

**Assistente alla poltrona (sostituzione malattia)
Studio dentistico ass. Dr.sse Egle e Luciana Mila**

Sassari

- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati tra cui preparazione del riunito e accoglienza al paziente.
- Supporto al medico durante i trattamenti.
- Sanificazione dell'ambiente di lavoro e sterilizzazione degli strumenti.

Settembre 2003

-

Giugno 2009

**Segretaria amministrativa
Studio dentistico Dr. Stanchi Maurizio**

Porto Torres

- Coordinamento delle attività di front office, incluse telefonate e l'accoglienza dei pazienti
- Gestione della segreteria e dell'agenda degli appuntamenti
- Organizzazione e aggiornamento delle scadenze
- Responsabile della completa gestione dello studio e del team, organizzazione delle attività necessarie per garantire il corretto funzionamento dello studio.
- Responsabilità di tutte le attività operative del back e del front office.
- Gestione della corrispondenza, invio mensile della documentazione contabile al commercialista nel rispetto delle scadenze fiscali, con archiviazione di fatture, dati, esami diagnostici e referti dei pazienti.
- Completa gestione amministrativa dello studio, fatturazione, incassi, ordine dei materiali.

Agosto 2002

-

Settembre 2003

**Commessa di negozio di abbigliamento
negozio di abbigliamento 30 febbraio**

Porto Torres

- Addetta alla vendita di capi di abbigliamento.
- Accoglienza dei clienti e assistenza nella scelta dei capi.
- Gestione della cassa, organizzazione del magazzino, riassortimenti e resi
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita stabiliti dalla direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità tecnico delle industrie. Ist.professionale industria e artigianato I.P.I.A, Porto Torres

CERTIFICAZIONI

Corsi di aggiornamento annuali e attestati di partecipazione di BLS-D ,alto rischio e tecniche di gestione del conflitto.

LINGUE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B1 INTERMEDIO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e dell'art.13 GDPR -regolamento UE 2016/679 -ai fini della ricerca e selezione del personale.

Aschurda