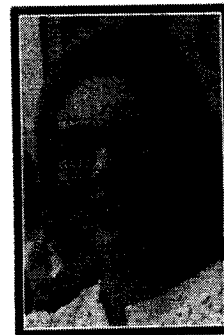


Amanda Bertoni

Assistente alla Poltrona Odontoiatrica



Professionista dinamica, positiva e propositiva, con esperienza nella gestione delle attività cliniche e amministrative in uno studio dentistico. Sempre pronta a dare il meglio, abile nel preparare e mantenere sterilizzati strumenti e ambienti di lavoro, assistere il dentista durante interventi e trattamenti, e supportare il paziente nelle varie fasi del percorso clinico. Particolare esperienza nella cura dei bambini in ambito ortodontico, garantendo un ambiente confortevole e rassicurante durante le visite. Competente nell'organizzazione degli appuntamenti, gestione delle cartelle cliniche e utilizzo di software gestionali specifici. Elevata attenzione al dettaglio, empatia verso il paziente e capacità di lavorare in team.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Febbraio 2026 – oggi

Studio Dentistico Associato Azzi - Ligabue - Viadana (MN)

Contratto PART-TIME a tempo indeterminato - impiegata Assistente alla Poltrona.

Mansioni: Accoglienza, Segreteria, Contabilità, Dimissioni del paziente, Pianificazione appuntamenti, Assistenza durante gli interventi (Implantologia, Endodonzia, Conservativa, Chirurgia, Protesi, Ortodonzia), Preparazione materiali per ogni tipo di intervento odontoiatrico, Disinfezione e Sterilizzazione, Responsabile Test e Rifornimento del magazzino.

Giugno 2020 – Dicembre 2025

Studio Ortodontico Dott. Stefano Montagna – Parma (PR)

Contratto FULL-TIME a tempo indeterminato - impiegata Assistente alla Poltrona.

Mansioni: preparazione dell'area clinica, accoglienza del paziente, assistenza durante tutte le procedure ortodontiche e gnatologiche, supporto durante l'utilizzo dello scanner intraorale per modelli digitali per la preparazione di dispositivi ortodontici e gnatologici collaborando con laboratori e aziende del settore. Esecuzione delle fotografie del paziente. Utilizzo dell'elettromiografo. Istruzione post trattamento sui dispositivi gnatologici, ortodontici e ho acquisito come mostrare al paziente l'utilizzo dell'Alifix. Cura e responsabilità della sterilizzazione. Dimissioni del paziente, gestione della segreteria e della contabilità.

Aprile 2018 – Marzo 2020

Studio Dentistico Dott. Merico – Viadana (MN)

Contratto a tempo determinato - impiegata Assistente alla Poltrona.

Mansioni: Accoglienza, Segreteria, Contabilità, Dimissioni del paziente, Pianificazione appuntamenti Assistenza durante gli interventi (Implantologia, Endodonzia, Conservativa, Chirurgia, Protesi, Ortodonzia), Preparazione materiali per ogni tipo di intervento odontoiatrico, Disinfezione e Sterilizzazione, Responsabile Test e Rifornimento del magazzino.

Da Ottobre 2017 – Dicembre 2017

Studio Dentistico Dott. Bini Fabrizio – Casaleto (MN) e Studio Dentistico Dott. Merico – Viadana (MN)

Stagista - Assistente alla Poltrona.

Mansioni: Accoglienza, dimissione del paziente, pianificazione appuntamenti, assistenza durante gli interventi, disinfezione, sterilizzazione e gestione dei materiali.

Da Febbraio 2014 a Giugno 2016

Diverse esperienze di Stage Curricolare in Asili nido e materna, Istituto Geriatrico, Cooperativa sociale "L'Incontro" e Comune di Viadana Servizi socio assistenziali.

Mansioni Nido e materna: Assistenza in Attività ludiche, igiene del bambino e somministrazione dei pasti.

Mansioni Istituto Geriatrico: Attività riabilitative, cognitive, ludiche e somministrazione dei pasti.

Mansioni Cooperativa Sociale L'Incontro: Assistenza alle persone con disabilità, aiutandole al confezionamento del

materiale per la casa.

Mansioni Comune di Viadana: Servizio casa, luce e gas, gestione alloggi ERP e compilazione modulo assegno nucleo familiare.

Anni 2010-2012

Croce verde - Viadana (MN)

Volontariato - Centralinista

Mansioni: Telesoccorso, 118, organizzazione dei turni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 2017 - Febbraio 2018

Centro di Formazione IRECOOP PARMA

Principali/abilità professionali oggetto dello studio: Accoglienza e dimissione del paziente, Comunicazione, Assistenza in Conservativa, Endodonzia, Protesi, Chirurgia, Implantologia, Ortodonzia, Sterilizzazione, Disinfezione, Segreteria e Contabilità.

Settembre 2011- Giugno 2016

Istituto D'istruzione Superiore "San Giovanni Bosco" Viadana (MN)

Diploma Superiore di Tecnico dei Servizi Socio Sanitari.

COMPETENZE INFORMATICHE

Ho una buona padronanza nell'uso del computer e del pacchetto Office (Word, Excel, posta elettronica) Google Presentazioni. Sono inoltre esperta nell'utilizzo di software gestionali specifici come Euronda, Spark Invisalign e altri programmi per la gestione dello studio. Buona conoscenza nell'utilizzo della macchina fotografica Canon.

COMPETENZE LINGUISTICHE

INGLESE LETTO SCRITTO E PARLATO: LIVELLO Base.

FRANCESE LETTO SCRITTO E PARLATO: LIVELLO Base

SPAGNOLO LETTO SCRITTO E PARLATO: ACQUISITE PER DILETTO. CAPACITA' DI ESPRESSIONE IN CONTESTI INFORMALI

COMPETENZE PROFESSIONALI

- **Capacità comunicative:** Grazie alle mie esperienze lavorative, ho sviluppato eccellenti doti comunicative, riuscendo a interagire efficacemente con pazienti e colleghi. Ho anche maturato la capacità di lavorare in team, favorendo un ambiente collaborativo e produttivo.
- **Capacità organizzative:** Sono in grado di gestire e programmare con precisione le mansioni che mi vengono affidate, dimostrando flessibilità e capacità di adattamento in contesti dinamici. Ottima collaborazione con i laboratori e fornitori.
- **Competenze amministrative:** Ho acquisito buone competenze amministrative, incluse nozioni sulla gestione delle buste paga. Sono esperta nella preparazione di preventivi personalizzati e l'elaborazione di piani di trattamento. Sono in grado di gestire con efficienza le pratiche assicurative.
- **Capacità igienico-sanitarie:** Esperienza consolidata nella cura della persona, con particolare attenzione alla preparazione e sterilizzazione degli strumenti e alla gestione dello studio. Conoscenza approfondita delle norme di igiene e sicurezza e gestione delle emergenze.
- **Assistenza odontoiatrica:** Ho esperienza nell'assistenza durante le procedure odontoiatriche, ortodontiche e gnatologiche, con particolare attenzione alla cura e gestione dei pazienti pediatrici in ambito ortodontico.

CARATTERISTICHE PERSONALI

"Credo che per lavorare bene siano fondamentali motivazione, organizzazione e un approccio positivo. La capacità di collaborare in team, mantenendo una comunicazione chiara ed efficace, unita a flessibilità e attenzione ai dettagli, permette di affrontare ogni sfida con professionalità e impegno costante verso il miglioramento."

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Amanda Bertoni

Amanda Bertoni