



Valentina Gesualdo

📍 Moncalieri

☎ 3386701408

✉ Valentinagesualdo@gmail.com

📅 28/04/1985

Capacità E Competenze

- Approccio target oriented
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Competenze organizzative e di pianificazione
- Riservatezza e professionalità
- Propensione al problem solving
- Competenza nella gestione documentale

Esperienze Lavorative E Professionali

12.2020 - Attuale

Responsabile commerciale

Dentistry FB-studio odontoiatrico Ferri Borgogno - Alba, Cn

- Responsabilità di tutte le attività operative del back e del front office.
- Monitoraggio delle vendite attraverso l'analisi e l'interpretazione di dati e reportistica a supporto.
- Analisi dei bisogni e delle esigenze dei clienti e pianificazione delle negoziazioni.
- Identificazione dei KPI da raggiungere sulla base degli obiettivi aziendali.
- Definizione dei termini contrattuali da applicare in fase di vendita.
- Presentazione di proposte commerciali ed elaborazione di preventivi.
- Valutazione del raggiungimento degli obiettivi e individuazione di azioni correttive.
- Gestione delle relazioni con i clienti, delle negoziazioni e degli accordi di vendita.
- Attuazione di azioni commerciali che hanno portato all'incremento dei volumi di fatturato e marginalità.

Presentazione di proposte commerciali ed elaborazione di preventivi.

01.2015 - 12.2020

Clinic manager

Centro Odontoiatrico Humanitas Cellini - Torino, To

- Elaborazione e attuazione di politiche e procedure per garantire una gestione sanitaria efficace.
- Coordinamento e formazione del personale affidato in base alle attività da eseguire.
- Ricerca del superamento dei risultati e degli obiettivi richiesti dal ruolo.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo

ed efficiente.

- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.

11.2013 - 12.2014

Assistente alla poltrona di studio odontoiatrica

Centro Odontoiatrico Humanitas Cellini - Torino, To

- Assistenza all'odontoiatra e alle altre figure sanitarie durante l'erogazione delle prestazioni mediche.
- Sanificazione delle attrezzature, pulizia dello studio e rifornimento di strumenti e prodotti dopo ogni trattamento.
- Gestione della segreteria e dell'agenda degli appuntamenti.

Istruzione E
Formazione

2004

Diploma Professionale, Odontotecnico, G. Plana - Torino, To

Competenze
Linguistiche

Italiano: Lingua Madre

Inglese:

B1

Francese:

B1

Intermedio

Intermedio