

INFORMAZIONI PERSONALI

Cullino Paola



Vai sant'Eusebio 7, 10034 Chivasso (Italia)

3496652315

cullinopaola5@gmail.com

Nata a Torino il 19/06/1984

DICHIARAZIONI PERSONALI

Stato lavorativo: naspi

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

02/2020 - attualmente

Segreteria clinica odontoiatrica

Platinum Dental Studio Srl
Corso San Maurizio 20, Torino

Organizzazione agenda dottori, presa appuntamenti, stipula preventivi, fatturazione, contatti con fornitori e commercialisti. Liquidazione dottori, amministrazione clinica utilizzo del quaderno gestionale odontoiatrico Orisident, organizzazione e planning team.

01/08/2018–10/07/2019

Addetta vendite

Thun, Torino

Addetta vendite, gestione cassa con programma HUCO, ricezione merce con esposizione prodotti, analisi Kpi's e vendita assistita

01/02/2018–01/04/2018

Segretaria studio medico

Promedica, Chivasso

Stage segretaria studio medico, organizzazione agenda appuntamenti, contabilità, gestione pazienti con preventivi annessi, liquidazioni dottori, programma utilizzato Orizone e front office

01/03/2017–01/09/2017

Addetta vendite

Delsey, Settimo torinese

Outlet Settimo torinese, addetta vendite, allestimento negozio per nuova apertura, gestione cassa con programma cassa CcEGIDE, ricezione merce con esposizione merce, analisi Kpi's lavorare con obiettivi e compilazione report

01/04/2010–01/03/2017

Vice store manager

Bialetti, Grugliasco/Settimo torinese

Gestione cassa con programma HUCO e NET RETAIL, ricezione e sistemazione merce interposizione allestimento negozio per nuova apertura a Grugliasco, sia a Settimo Cielo, vendita assistita al cliente, assistenza allobstore manager per programmazione orari ferie, gestione team, compilazione report e lavorare per obiettivi settimanali e mensili

01/11/2009–23/12/2009

Addetta vendite

Disney store, Grugliasco

Addetta vendite periodo natalizio

01/04/2007–01/10/2009

Responsabile negozio

Magnolia, Torino

Abbigliamento bambino 0/14 anni,assistenza diretta con il cliente,gestione ordini e cassa,layout negozio,gestione team,lavoro don squadra per raggiungere obiettivi

01/01/2006–01/04/2007

Segretaria e assistente alla poltrona

Dott.Di labio, Borgata

Preparazione e sterilizzazione degli strumenti odontoiatrica,accoglienza e preparazione paziente al tipo di intervento sottoposto,ass.al dentistabsia in chirurgia sia conservativa,organizzazionebagenda pazienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/09/1998-30/06/2003

20/09/2017–01/03/2018

Diploma socio psico pedagogico Presso Domenico Berti
Attestato segretaria studio medico

Livello 3 QEQ

ITIMPERA, Torino

Tecniche di segreteria odontoiatrica,medicina del lavoro,tecniche di segreteria sociale,farmacologia,ricette mediche,contabilità, tecniche dibcomunucaziine e accoglienzabe corso sicurezza sul lavoro

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	A1
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Vivere e lavorare con altre persone,buone capacità relazionali acquisite durante le mie esperienze lavorative

Competenze organizzative e gestionali

Lavorare in team,buone capacità nell'organizzazione del lavoro!mi sono stati affidati compiti di formazione,gestione ed organizzazione del personale e dell'attività lavorativa

Competenze professionali

Lavorare con estremo profitto all'interno del gruppo per raggiungere gli obiettivi,ottima tolleranza allo stress

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

NUOVA ECDL BASE

Software studiati POLIWIN e NEXT

Dati personali

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale."