

INFORMAZIONI PERSONALI



Silvia PANDISCIA

📍 Via Pacchiotti, 127 – 10141 Torino (TO)

☎ 339 47 25 082

✉ villasilvia127@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 17/04/1974 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segretaria studio medico
Centralinista
Addetta vendita

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Giugno 2001 a Marzo 2017

Addetta vendite negozio abbigliamento

PROMOD srl c/o Sede di Via Roma, 315 – Torino (TO)

- Accoglienza clienti
- Vendita assistita i camerini
- Gestione cassa e pagamenti
- Riordino merce e gestione magazzino

Attività o settore Vendita

Da Gennaio a Marzo 2001

Segretaria

LAMEC snc - Via Stefanat b. 24, Venaria Reale (TO)

- Gestione chiamate
- Emissione fatture e bolle di accompagnamento

Attività o settore Segreteria

Da Maggio 2000 a Dicembre
2001

Addetta vendita negozio sportivo

Decathlon Grugliasco Corso Canonico Giuseppe Allamano, 143 - Grugliasco (TO)

- Accoglienza clienti
- Vendita assistita i camerini
- Gestione cassa e pagamenti
- Riordino merce e gestione magazzino

Attività o settore Vendita

Da Ottobre 1999 a Gennaio 2000

Funzionario immobiliare

Agenzia Gabetti di Nichelino (TO)

- Accoglienza clienti
- Gestione agenda appuntamenti
- Gestione chiamate
- Gestione visite agli immobili
- Gestione commerciale per ampliamento pacchetto clienti

Attività o settore Vendita immobili

1997 - 1998

Addetta vendita presso libreria

Libreria Multilibri c/o Stazione Porta Nuova di Torino (TO)

- Accoglienza clienti
- Gestione cassa e pagamenti
- Riordino merce e gestione magazzino

Attività o settore Vendita

1996 - 1997

Baby sitter

Famiglia privata di Torino

- Cura di due bambini di 2 e 5 anni: accompagnamento asilo, preparazione e somministrazione pasti, attività ludiche

Attività o settore Assistenza familiare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Ottobre 2017 a Maggio 2018

Segretaria studio medico (70 ore)

Istituto Scuola&Lavoro Via Principessa Clotilde, 11 F, Torino (TO)

2002 - 2003

Contabilità generale (40 ore)

Dott. Buzzelli di Torino (TO)

1988 - 1994

Diploma di Maturità – Liceo Classico

Liceo Classico "G. Giusti" di Torino (TO)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Inglese

B1

B1

B1

B1

B1

1998 - Corso di Lingua Inglese livello pre-intermedio presso Istituto WORDS di Torino

Competenze comunicative

- Buone competenze relazionali e comunicative utili a lavorare a contatto con il pubblico acquisite durante la mia esperienza professionale. Mi ritengo una persona solare, disponibile, responsabile e seria.

Competenze organizzative e gestionali

- Buone competenze nell'organizzare in autonomia il lavoro assegnato.

Competenze professionali

Buona dei processi di vendita
Buona conoscenza delle attività amministrativo segretariale

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione
delle
informazioni

Comunicazione

Creazione di
Contenuti

Sicurezza

Risoluzione di
problemi

UTENTE BASE

UTENTE BASE

UTENTE BASE

UTENTE BASE

UTENTE BASE

2001 – Corso informatica di Base

• discreta conoscenza de pacchetto Office (word, internet explorer)

Altre informazioni

Dal 1889 al 1990 Volontaria presso Movimento sviluppo e pace ONG di Torino (TO)

Patente di guida

B - automunita

Dati personaliAutorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".



SEGRETARIA di studio MEDICO

Programma del corso

ACCOGLIENZA DEI PAZIENTI PRESSO LO STUDIO

COME GESTIRE L'ANSIA DELL'ATTESA E LE SITUAZIONI D'URGENZA, LE RESPONSABILITÀ DEL COLLABORATORE DI STUDIO E LA PROFESSIONALITÀ.

GESTIONE DEL FRONT-OFFICE

(RECEPTION E CENTRALINO), COME RISPONDERE AL TELEFONO, AMPLIAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA TERMINOLOGIA APPROPRIATA PER GESTIRE LA COMUNICAZIONE TRA MEDICO E PAZIENTE.

GESTIONE DELL'AGENDA APPUNTAMENTI

DIFFERENZIAZIONE TRA I DIVERSI TIPI DI ORGANIZZAZIONE ALL'INTERNO DI UNO STUDIO MEDICO IN BASE ALLE SPECIFICHE NECESSITÀ.

REDAZIONE RICETTE PER FARMACI-PIANO DEI TRATTAMENTI

REDAZIONE IMPEGNATIVE PER VISITE SPECIALISTICHE. COMPILAZIONE E GESTIONE DELLE CARTELLE CLINICHE E DELLE SCHEDA PAZIENTE. REDAZIONE RELAZIONI/REFERTI. PIANO DI TRATTAMENTO E AUTOMONITORAGGIO GLICEMICO. PIANO TERAPEUTICO PER IL RILASCIO DI MEDICINALI A RISCHIO. AUSILI PER L'INCONTINENZA: CATETERI VESCICALI. AUSILI PER LA MOVIMENTAZIONE DEL PAZIENTE. DIMISSIONI DEL PAZIENTE E REGISTRAZIONE DEL PROSSIMO APPUNTAMENTO.

CONOSCENZA PRONTUARIO DEI FARMACI

SAPER CONSULTARE UN PRONTUARIO, CONOSCERE LA TERMINOLOGIA APPROPRIATA PER INTERAGIRE CON IL MEDICO. CONOSCENZA DEI FARMACI PIÙ IN USO DIVISI PER CATEGORIE, DISTINZIONE TRA FARMACI GENERICI E NON, CONOSCENZA DELLA SUDDIVISIONE IN VARIE FASCE DEI FARMACI.

RAPPORTI DELLO STUDIO CON ASL ED ENTI SANITARI.

NORMATIVA SANITARIA ED ADEMPIMENTI FORMALI. CONVENZIONI CON **SSN** E CON ENTI PRIVATI O ALTRI CENTRI. CONOSCENZA DI SOFTWARE SPECIFICO PER LA GESTIONE DI UNO STUDIO MEDICO. COMPILAZIONE MODULISTICA CARTACEA DI AUTORIZZAZIONI GRATUITE E A PAGAMENTO.

NOZIONI BASE DI PRIMO SOCCORSO

IMPARARE A MANTENERE IL CONTROLLO E A RICONOSCERE I PIÙ FREQUENTI CASI DI MALESSERE, DISTINGUERE UN'URGENZA SANITARIA DA UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA SANITARIA.

NOZIONI BASE DI IGIENE E DI EDUCAZIONE SANITARIA

ELEMENTI DI MEDICINA GENERALI UTILI PER AMPLIARE LE CONOSCENZE E PER FAVORIRE LA COMUNICAZIONE FRA IL COLLABORATORE DI STUDIO E IL PERSONALE SANITARIO. CONOSCENZE RELATIVE ALLE ANALISI DI LABORATORIO. GESTIONE DELLE ATTREZZATURE MEDICHE E DEL MATERIALE SANITARIO.

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

FARE E RICEVERE FAX E FOTOCOPIE. UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA. NOZIONI DI INFORMATICA D'UFFICIO. CONOSCENZA NORMATIVA SULLA PRIVACY E SUL SEGRETO PROFESSIONALE. CONOSCENZA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.



scuola&lavoro
professional

ATTENZIONE! Il programma potrà subire delle variazioni qualora la direzione ritenesse di apportarvi adeguamenti ritenuti opportuni per migliorare il corso e la preparazione degli allievi. Lo stesso dicasi per l'orario ed i giorni di frequenza in relazione ad eventuali ragioni organizzative. Il corso prevede una serie programmata di verifiche teorico/pratiche e un esame finale valutato da una commissione tecnica. Ad ogni verifica viene dato un punteggio, così anche all'esame finale. La somma delle votazioni unita alla valutazione dell'esame determinano il punteggio che verrà riportato sull'attestato.

Luogo e data

30-08-2017

Firma

Peola

Education Scuola&lavoro s.r.l. Via Principessa Clotilde 11/f 10144 Torino Tel. 011/480343 www.scuolaelavoro.it

7_09_S&L_09_03_15_Programma Segretaria di studio Medico_allegato B_revisione 0

ATTESTATO FORMATIVO

con il presente atto si certifica che:

Sandiseia Dileua

Nata a *Torino*

il *17/04/1974*

Ha seguito il corso di:

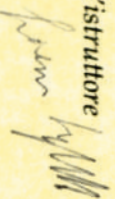
Segretaria di Studio Medica

Con esito

100/100

Torino li *21/04/2018*

L'istruttore



La direzione

