

CURRICULUM
VITAE

SARA SORBA
VIA A.DIAZ 29 TROFARELLO (TO)
3317782474
sarasorba@gmail.com



Nata a Moncalieri TO, il 20/11/1985
PATENTE B automunita
Diploma Scuola Media Superiore LICEO SCIENTIFICO "Ettore Majorana"

ESPERIENZA LAVORATIVA

OTTOBRE 2022-DICEMBRE 2022

STUDIO ORTODONTICO DI GIOIA MARTINETTI SRL– Moncalieri
STUDIO ORTODONTICO

ASSISTENTE STUDIO MEDICO 4 LIV CCNL STUDI PROFESSIONALI- 40 ORE
ADDETTA AL CENTRALINO TELEFONICO, RE-CALL ARCHIVIO PAZIENTI,
ACCOGLIENZA E ACCETTAZIONE PAZIENTI. GESTIONE CASSA
GIORNALIERA E STESURA RENDICONTO STUDIO.

APRILE 2022-SETTEMBRE 2022

FISIO & LAB ITALIA SRL– Torino Contratto Indeterminato
POLIAMBULATORIO MEDICO FISIOTERAPICO

ASSISTENTE STUDIO MEDICO 4 LIV CCNL STUDI PROFESSIONALI- 40 ORE
ADDETTA AL CENTRALINO TELEFONICO
ACCOGLIENZA PAZIENTI E ACCETTAZIONE PER IL CENTRO FISIOTERAPICO E
PER I MEDICI ESTERNI CHE RICEVONO PRESSO LA STRUTTURA.
ADDETTA ALLA CASSA E ALLA FATTURAZIONE PER OGNI DOTTORE DEL CENTRO.
GESTIONE DELL'AGENDA.

LUGLIO 2018 – APRILE 2022

CENTRI MEDICI FISIOSPORT– Contratto Indeterminato
POLIAMBULATORIO MEDICO FISIOTERAPICO

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA Qual. Office Manager 2LIV CCNL STUDI
PROFESSIONALI-40 ORE**

-ADDETTA AL CENTRALINO TELEFONICO
-ACCOGLIENZA E ACCETTAZIONE PAZIENTI PER DOTTORE TITOLARE, TEAM
FISIOTERAPISTI, E MEDICI ESTERNI CHE RICEVONO PRESSO LA STRUTTURA
-ADDETTA ALLA CASSA E ALLA FATTURAZIONE PER OGNI DOTTORE DEL CENTRO
-GESTIONE CONTABILE DI PRIMA NOTA PER I DOTTORI TITOLARI E INTERFACCIA
DIRETTA CON IN COMMERCIALISTA
-GESTIONE DEGLI AFFITTI E EMISSIONI FATTURE DEGLI STUDI E DELLE ALTRE
SEDI
-ADDETTA ARCHIVIO.
-GESTIONE AUTONOMA DEI CONTRATTI DI CONVENZIONAMENTO CON ENTI
ASSICURATIVI
-GESTIONE AUTONOMA DELLA SINGOLA PRATICA ASSICURATIVA SANITARIA,
DALL'APERTURA ALLA FATTURAZIONE (PREVIMEDICAL, UNISALUTE, PRONTOCARE,
AON, GENERALI, WELFARE AZIENDALI, ECC)

LUGLIO 2014 – LUGLIO 2018

FISIO SNC di Davide Scanavino & Co. TORINO TO

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA STUDI PROFESSIONALI LIV. 4S CCNL
STUDI PROFESSIONALI-40 ORE**

- ADDETTA AL CENTRALINO TELEFONICO
- ACCOGLIENZA PAZIENTI PER DOTTORI TITOLARI E MEDICI CHE RICEVONO PRESSO LO STESSO STUDIO
- ADDETTA ALLA CASSA E ALLA FATTURAZIONE PER OGNI MEDICO DEL CENTRO
- GESTIONE CONTABILE DI PRIMA NOTA PER I DOTTORI TITOLARI.
- GESTIONE DEGLI AFFITTI E EMISSIONI FATTURE DEGLI STUDI DEI DUE DOTTORI TITOLARI E DEI DOTTORI AFFITTUARI.
- ADDETTA ARCHIVIO.
- GESTIONE AUTONOMA DEI CONTRATTI DI CONVENZIONAMENTO CON ENTI ASSICURATIVI (PREVIMEDICAL, UNISALUTE, PRONTOCARE, AON, GENERALI, WELFARE AZIENDALI, ECC)
- GESTIONE AUTONOMA DELLA SINGOLA PRATICA ASSICURATIVA SANITARIA, DALL'APERTURA ALLA FATTURAZIONE.

MAGGIO 2007-NOVEMBRE 2013

STUDIO LEGALE AVV.TO LORENZO CAMOIRANO, MONCALIERI TO IMPIEGATA AMM.VA 4 LIV CCNL STUDI PROFESSIONALI 40 ORE

- ADDETTA AL CENTRALINO TELEFONICO
- ACCOGLIENZA CLIENTE PER AVV.TO TITOLARE E AVVOCATI ESTERNI CHE RICEVONO PRESSO LO STESSO STUDIO.
- ADDETTA ARCHIVIO. GESTIONE COMPLETA E AUTONOMA DEL SETTORE ASSICURATIVO (INFORTUNISTICA E GESTIONE RIMBORSI).
- CORREZIONE LETTERE E ATTI FINO ALLA FASCICOLATURA
- COMMISSIONI E CONSEGNE

CRASH POINT SRL – CARROZZERIA (Ufficio unico Studio Legale)

- ADDETTA AL CENTRALINO TELEFONICO
- ACCOGLIENZA CLIENTI
- ADDETTA CONTABILITA' (PRIMA NOTA)
- GESTIONE COMPLETA E AUTONOMA DEL SETTORE ASSICURATIVO (INFORTUNISTICA E GESTIONE RIMBORSI).

OTTOBRE 2004 – SETTEMBRE 2006

TECNOCASA – Coordinatrice d'ufficio

Agenzia Immobiliare Franchising

- ADDETTA AL CENTRALINO TELEFONICO , GESTIONE AGENDA

Inglese : base

Buon utilizzo sistemi informatici.

Gestionali utilizzati: Gi.po, Alfadocs, Mago, Tieni il Conto-Zucchetti, FisioinCloud, Al.pi.

Buona dialettica, capacità di lavorare in team e predisposizione al Problem Solving.