






# VANESSA SANTI

## CONTATTI

-  Via San Giorgio Canavese 34,  
10142, Torino, To
-  3342190911
-  vane.santi18@gmail.com

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Buon uso del gestionale di contabilità Mago
- Gestione dei documenti e posta elettronica
- Pacchetto Microsoft Office
- Gestione dei materiali
- Accoglienza
- Uso professionale dei principali gestionali di settore di Medicina del Lavoro
- Ottima resistenza allo stress
- Capacità di gestione del tempo
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Comunicazione efficace
- Flessibilità e capacità di adattamento

## LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:** B2  
Intermedio avanzato

**Francese:** B1  
Intermedio

**Spagnolo:** B2  
Intermedio avanzato

**Russo:** A2  
Base

## PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata nel settore amministrativo si impegna fortemente nel crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Impiegata amministrativa, 02/2019 - ad oggi**  
**Laboratorio Raffaello S.r.l. - Torino, Torino**

- Attività amministrativa di gestione servizio di Medicina del Lavoro per le aziende clienti
- Affiancamento Medici Competenti durante l'attività di programmazione di sorveglianza sanitaria
- Attività di segreteria generale e gestione documentale
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d' eccellenza volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida
- Gestione referti mediante utilizzo della cartella sanitaria elettronica
- Gestione ed invio mail di promemoria a tutti i soggetti interessati
- Preparazione del materiale necessario per le visite da effettuare
- Gestione del front office e dell'accoglienza pazienti
- Addetta accettazione pazienti e gestione smistamento telefonate e prenotazioni per laboratorio analisi
- Rispetto delle normative in materia di privacy e sicurezza nella gestione delle informazioni dei pazienti
- Assistenza telefonica ai pazienti , fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.

**Hostess in divisa, 09/2015 - 06/2019**  
**Juventus Football Club Torino - Torino, To**

- Addetta accoglienza clienti
- Controllo della regolarità di biglietti nel pieno rispetto della normativa di settore con eventuale gestione efficace delle controversie
- Determinazione delle esigenze dei clienti ponendo domande pertinenti e ascoltando con attenzione le risposte

**Stagista, 10/2017 - 10/2017**  
**VIEW CONFERENCE - Torino, To**  
Interprete di conferenza

**Hostess per eventi, 09/2017 - 10/2017**  
**Agenzia Triumph - Venaria, To**

- Attività di accoglienza - Controllo accessi nelle aree contrassegnate

**Hostess per eventi, 04/2017 - 04/2017**  
**Hostess.it - Venaria, To**

- Attività di accoglienza alla 21° edizione di 'Cartoons on the Bay' presso la

Reggia di Venaria

**Au pair**, 07/2016 - 08/2016

**Celtic Care Aupairs** - Torino, To

- Attività di babysitting e aiuto faccende domestiche

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laura triennale:** Laurea di base in Mediazione linguistica, 02/2019

**SSML Vittoria** - Torino

- Insegnamento approfondito in lingua inglese, russa e francese
- Acquisizione e consolidamento di abilità scritte e orali

**Diploma:** Liceo linguistico- studio delle lingua inglese, francese e spagnola, 06/2015

**Istituto Magistrale Statale Domenico Berti** - Torino

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Veneranda Santi*

24/06/2021 Torino