

CURRICULUM VITAE



SARA SORBA

Residente a TROFARELLO (TO)

Tel. 331 7782474

sarasorba@gmail.com

Nata a Moncalieri TO, il 20/11/1985

PATENTE B, automunita

Diploma Scuola Media Superiore LICEO SCIENTIFICO "Ettore Majorana"

IMPIEGATA AMM.VA Da APRILE 2022 a OTTOBRE 2022 CCNL STUDI PROFESSIONALI 4 LIV
FISIO & LAB ITALIA SRL – CENTRO FISIOTERAPICO E POLIAMBULATORIO

Addetta al centralino telefonico

Accoglienza e accettazione pazienti per cure fisioterapiche e per visite specialistiche dei professionisti che ricevono presso la struttura

Addetta incassi e fatturazione per ogni professionista del centro

Gestione dell'agenda.

Preparazione ambulatori

IMPIEGATA AMM.VA Da LUGLIO 2018 a APRILE 2022 CCNL STUDI PROFESSIONALI 2 LIV
FISIOSPORT DR. MULATERO - CENTRO FISIOTERAPICO E POLIAMBULATORIO (6 sedi)
FISIOSPORT A.S.D. - PALESTRA

-Addetta al centralino telefonico

-Accoglienza e accettazione pazienti per il dottore titolare, team fisioterapisti collaboratori, e professionisti esterni che ricevono presso la struttura

-Addetta incassi e fatturazione attiva per ogni professionista del centro

-Stesura della prima nota, Analisi estratti conti, Quadratura banche, Fatturazione elettronica attiva/passiva, interfaccia diretta con in Commercialista e Consulente paghe

-Gestione in completa autonomia dei contratti di convenzionamento con enti assicurativi, fondi sanitari, welfare

-Gestione in completa autonomia della pratica assicurativa: assistenza al paziente all'apertura telefonica o a portale, fatturazione, scadenza e registro incasso (Previmedical, Unisalute, Prontocare, Aon, Generali, Welion, Saronweb, Fab, Fasdac, Edenred, Easywelfare e tante altre)

-Interfaccia con Uisp e CONI per la gestione amministrativa e contabile dell'Associazione sportiva dilettantistica

-Abbonamenti, incassi, scadenze dei soci alla A.s.d. Con relativa stesura prima nota e quadrature banca

-Formazione professionale di nuove risorse Receptionist per le nuove sedi aperte durante la collaborazione (Sede di Carmagnola, Fossano, Savigliano, Settimo T.se, Torino e Poirino)

IMPIEGATA AMM.VA Da LUGLIO 2014 a LUGLIO 2018 CCNL STUDI PROFESSIONALI 4 LIV
FISIO SNC di Scanavino Davide & Co. - CENTRO FISIOTERAPICO E POLIAMBULATORIO
VITESSE A.S.D. - PALESTRA

- Addetta al centralino telefonico
- Accoglienza e accettazione pazienti per i fisioterapisti titolari, team dei fisioterapisti collaboratori, e professionisti esterni che ricevono presso la struttura
- Addetta incassi e fatturazione attiva per ogni professionista del centro
- Stesura della prima nota, Analisi estratti conti, Quadratura banche, Fatturazione attiva/passiva, interfaccia diretta con in Commercialista e Consulente paghe
- Gestione in completa autonomia dei contratti di convenzionamento con enti assicurativi, fondi sanitari, welfare
- Gestione in completa autonomia della pratica assicurativa: assistenza al paziente per apertura telefonica o a portale, fatturazione, scadenza e registro incasso (Previmedical, Unisalute, Prontocare, Aon, Generali, Welion, Saronweb, Fab, Fasdac, Edenred, Easywelfare e tante altre)
- Interfaccia con Uisp e CONI per la gestione amministrativa e contabile dell'Associazione sportiva dilettantistica
- Abbonamenti, incassi, scadenze dei soci alla A.s.d. con relativa stesura prima nota e quadrature banca

IMPIEGATA AMM.VA Da MAGGIO 2007 a NOVEMBRE 2012 CCNL STUDI PROFESSIONALI 4 LIV
AVVOCATO LORENZO CAMOIRANO – STUDIO LEGALE
CRASH POINT SRL - CARROZZERIA

- Addetta al centralino telefonico
- Accoglienza clienti per avvocato titolare, n. 3 avvocati collaboratori, clienti della carrozzeria al piano terra del medesimo stabile
- Addetta incassi e parellazione per ogni avvocato del centro
- Stesura della prima nota, Analisi estratti conti, Quadratura banche, Fatturazione attiva/passiva, interfaccia diretta con in Commercialista e Consulente paghe
- Gestione in completa autonomia del sinistro stradale stragiudiziale (Cid, atmosferico, vandalico): apertura sinistro (danno materiale e lesioni), interfaccia con i liquidatori degli ispettorati, fatturazione, scadenza e registro incasso
- Stesura lettere
- Stesura atti di citazione
- Fascicolatura

IMPIEGATA AMM.VA in Apprendistato Da SETTEMBRE 2004 a MAGGIO 2007
IMMOBILIARE LINGOTTO FIERE SAS

- Gestione telefonate e presentazione portafoglio immobili
- Accoglienza clienti
- Pianificazione appuntamenti vendita
- Fascicolatura documenti immobile per appuntamenti
- Stesura della prima nota cassa giornaliera

Ottimo utilizzo Pc, Pacchetto Office, Gestione mail, PeC
Gestionali utilizzati: Gi.po, Alfadocs, Mago, Tieni il Conto-Zucchetti, FisioinCloud, Al.pi.
Lingue straniere: Inglese scolastico.
Buona dialettica, capacità di lavorare in team, facilità d'apprendimento, predisposizione all'amministrazione, alla pianificazione, al Problem Solving.
Full time / Part time