



# Valeria Vecchione

Data di nascita: 01/11/1990 | Nazionalità: Italiana | Sesso: Femminile |  
(+39) 3207154498 | [valeriavecchione@hotmail.it](mailto:valeriavecchione@hotmail.it) |  
[linkedin.com/in/valeria-vecchione-963527128](https://www.linkedin.com/in/valeria-vecchione-963527128) |

Largo Luca della Robbia,31, 10141, TORINO, Italia

Presentazione: Assistente alla poltrona e segretaria di studio medico con esperienza, nel fornire assistenza al paziente, gestione amministrativa e pianificazione degli appuntamenti in modo completo e competente.

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

11/09/2011 – 15/01/2015

### **ASSISTENTE ALLA POLTRONA E SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO – dott. Campione Francesco**

Contratto a tempo indeterminato. Ho dovuto abbandonare lo studio, per trasferimento in altra regione.

Svolgevo contemporaneamente il ruolo di assistente alla poltrona e segretaria di studio medico amministrativa.

Gestione agenda e appuntamenti, rapporti commercialista, prima nota, buste paga e contributi, fatturazione pazienti, collaboratori/trici e fornitori, gestione e ordini del magazzino, inventario e archiviazione.

- Accoglienza del paziente, accompagnamento alla poltrona e gestione della relazione durante tutta la cura, offrendo supporto pratico-operativo e supporto psicologico-relazionale;
- Riordino, sterilizzazione e preparazione dello strumentario dello studio per specifici interventi;
- Gestione agenda degli appuntamenti;
- Controllo e aggiornamento schedari;
- Gestione rapporti con fornitori e collaboratori esterni;
- Svolgimento delle quotidiane attività amministrative, anche con tecnologia informatica (ORISIDENT);
- Predisposizione dell'area di intervento clinico;
- Assistenza al medico odontoiatra durante l'esecuzione delle prestazioni;
- Manipolazione, preparazione e stoccaggio materiali dentali;
- Riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione e preparazione dello strumentario, delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro;
- Archiviazione e catalogazione del materiale radiografico e iconografico del paziente;
- Lucidatura corone e faccette realizzate con tecnica CAD-CAM (CEREC Sirona).

01/06/2011 – 10/09/2011

## **CAMERIERA – Caffè del corso**

Randazzo (CT), Italia

07/01/2019 – ATTUALE – Chieri, Italia

## **ASSISTENTE ALLA POLTRONA – Dentalpro**

- Predisposizione riunito prima delle visite
- sterilizzazione strumentario
- assistenza dottori presenti in clinica con competenza nelle diverse branche odontoiatriche
- responsabile gestione magazzino e ordini materiale necessario alla clinica
- gestione documentazione pazienti
- responsabile gestione rapporti con gli odontotecnici

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

10/09/2004 – 09/07/2009 – Randazzo (CT), Italia

### **maturità classica – Liceo classico "Don Cavina" di Randazzo**

10/2013 – ATTUALE – Torino, Italia

### **ASO- corso per assistente alla poltrona – CEF- Centro Europeo di Formazione**

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: ITALIANO

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: B

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

Durante gli anni di lavoro,svolti nella città di Catania, ho acquisito competenze in ambito medico sanitario e segreteria di studio medico e amministrativa, svolgendo le due attività contemporaneamente e con ottime capacità di problem solving inoltre si aggiunge la capacità di lavorare sia autonomamente che in un team, rapportandomi tranquillamente con tutte le fasce di età. Ottime capacità d'ascolto e relazionali.

### **Caratteristiche acquisite durante gli anni in azienda Dentalpro**

- Precisione e affidabilità
- approccio positivo ed empatico
- resistenza allo stress

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

- Appassionata nell' offrire la massima assistenza possibile alle pazienti
- Buone competenze comunicative, acquisite durante la mia esperienza di assistente alla poltrona

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze professionali**

Ho raggiunto buone capacità relazionali con i componenti dei gruppi nei quali mi sono inserita, stabilendo un reciproco contatto pacifico ai fini di creare un ambiente lavorativo solido e dinamico. Ho partecipato attivamente alle attività di gruppo adattandomi alle esigenze del medesimo ed ai ruoli via assegnatomi. La mia esperienza scolastica e lavorativa mi ha insegnato ad essere flessibile, attiva e adattabile alle circostanze, pronta ad imparare, ed a conseguire l'obiettivo prefissato senza paura di dover lavorare sodo.

## ● NOTE

---

### NOTE

- Non ho mai riportato condanne penali;
- Automunita.

## ● TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

---

### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.