|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae  **11** |

/

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome e Cognome |  | **Nadia Palmisano** |
| Indirizzo |  | Via Stati Uniti 4, 10071 Borgaro Torinese (TO) |
| Telefono |  | **3387655525** |
| E-mail |  | namychit@libero.it |
| Nazionalità |  | Italiana |
| Data di nascita |  | 04/11/1974 |
| Profilo Professionale |  | Ho lavorato 15 anni come assistente alla poltrona in ambito dentistico, lavoro che ritengo di poter svolgere con efficacia, con mansione di responsabile del personale. Ho inoltre esperienza come impiegata receptionist gestione DDT e alcuni anni presso studio notarile come receptionist |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa    Date  Tipo di impiego  Nome e indirizzo de datore di lavoro  Tipo di azienda o settore  Principali mansioni e responsabilità |
|  |
| Date |
| Tipo di impiego |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro |
| Tipo di azienda o settore |
| Principali mansioni e responsabilità |

03/09/2018 – oggi

Assistente alla poltrona

Centro Medico Tuzza

Medico

Sterilizzazione strumenti, assistente Dentista, chirurgia, ortodonzia, gestione ordini e magazzino, inserimento DDT

01/03/2016-30/07/2018

**Assistente alla poltrona**

Centri Dentistici Primo

Medico

Sterilizzazione strumenti, assistente Dentista, chirurgia, ortodonzia, gestione ordini e magazzino, inserimento DDT, responsabile assistenti, lavoro di receptionist, appuntamenti e fatturazione, gestione assicurazioni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date |  | 17/11/2009 – 29/02/2016 |
| Tipo di impiego |  | **Assistente alla poltrona** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | VITALDENT S.r.l. – Torino |
| Tipo di azienda o settore |  | Medico |
| Principali mansioni e responsabilità |  | Sterilizzazione strumenti, assistente dentista chirurgia ortodonzia, gestione ordini e magazzino responsabile personale, lavoro di reception, appuntamenti, fatturazione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date |  | 08/04/2008 – 06/04/2009 |
| Tipo di impiego |  | **Segretaria addetta bolle e fatture** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Fixi S.r.l. – Torino |
| Tipo di azienda o settore |  | Commercio |
| Principali mansioni e responsabilità |  | Addetta vendita, bolle e fatture ordini e spedizioni. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date |  | 08/09/2006 – 06/09/2007 |  |
| Tipo di impiego |  | **Responsabile Magazzino** |  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Rosanna Zanetta – Torino |  |
| Tipo di azienda o settore |  | Commercio |  |
| Principali mansioni e responsabilità |  | Addetta vendita al dettaglio, bolle e fatture, rifornimento scaffali espositivi preparazione ordini e spedizioni |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date |  | 21/01/2004 – 16/12/2005 |
| Tipo di impiego |  | Receptionist |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Studio Notarile Maccarone Lazzerini – Torino (TO) |
| Tipo di azienda o settore |  | Legale |
| Principali mansioni e responsabilità |  | Reception, smistamento telefonate preparazione preventivi |

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |
|  |  |  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Scuola Media Statale Leonardo Da Vinci – Rivoli (TO) |
| Qualifica conseguita |  | Licenza Media Inferiore e qualifica O.P.C. |

|  |
| --- |
| Capacità e competenze personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze relazionali |  | Buona predisposizione al contatto con il pubblico e alla gestione delle richieste del cliente avendo lavorato in ambiti diversi con utenza o clientela |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze organizzative |  | Buona capacità di organizzare il lavoro dalla gestione degli ordini, al controllo materiali, alla erogazione del servizio |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ulteriori informazioni |  | -Disponibilità al lavoro part time e full time |

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

In fede

PALMISANO Nadia