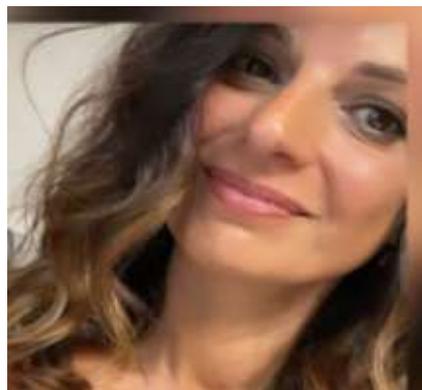


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**



CANCEDDA SIMONA
Indirizzo **VIA TRENASCO 13/C/13 - GENOVA**
Telefono **347 5162947**

Fax
E-mail **simocanc@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **13/03/1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 17 Ottobre 2018 ad oggi segretaria/receptionist presso lo Studio odontoiatrico Dr. Fabio Polo

dal 16 giugno 2017 a Settembre 2018
ABCDENTAL srl
Segretaria/Receptionist

**Accoglienza pazienti, gestione agenda di più medici, gestione
archivio cartelle pazienti, gestione telefonate, conteggi collaboratori,
utilizzo pc e dei suoi principali programmi, DMS, excel, fatturazione
attiva e passiva, contabilità, prima nota.**

14 settembre 2015 al 29/07/2016

Dott. Paolo Pernthaler

- **Dentista Odontoiatra**
- **Assistente alla poltrona e segreteria**

1993-2010

Avv. Alessandro Barucco

Impiegata presso Studio Legale

**Accoglienza Clienti, gestione agenda appuntamenti e udienze,
organizzazione delle attività di segreteria;
Redazione e archiviazione di atti legali e documenti amministrativi;**

Emissione delle parcelle e attività di recupero crediti;

Gestione del fondo cassa, rapporti con le Banche per pagamenti e/o

prelievi per conto dell'Avvocato;

Registrazione degli Atti presso la Cancelleria del Tribunale di Genova;

Contatti esterni con Commercialisti, Notai e Avvocati.

1992

Bollo Jeanseria

Addetta alla vendita capi di abbigliamento

1991

Promoter

Baby sitter

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **14 luglio 2015**

Attestato di Assistente di Studio Odontoiatrico conseguito presso A.N.D.I.

Genova

50/50 con lode

- Qualifica conseguita **Attestato Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza nell'area odontoiatrica R.L.S.**

1986-1991

Istituto Professionale per il Commercio "G.B. Baliano"

Diploma di Operatore Commerciale

Attestati EUSI (Ente Unitario del Segretariato Italiano) nelle seguenti materie:

**Stenografia in lingua Inglese – Lingua Inglese – Lingua Francese –
Segretariato Professionale - Elabografia**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE - FRANCESE

- **Capacità di lettura DISCRETO**
- **Capacità di scrittura DISCRETO**
- **Capacità di espressione orale DISCRETO**

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

.

BUONE DOTI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICHE RELAZIONI, BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SIA IN TEAM CHE IN AUTONOMIA; MASSIMA AFFIDABILITÀ E IMPEGNO

.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ASSISTENZA IN CONSERVATIVA, ENDODONZIA, CHIRURGIA, IMPLANTOLOGIA E RADIOLOGIA DENTALE.

**GESTIONE ORGANIZZATIVA E APPUNTAMENTI, GESTIONE ORDINI.
BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL.**

VELOCITÀ IN DATTELOGRAFIA: 150 BATTUTE/MIN

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PITTURA AD OLIO

PATENTE O PATENTI Patente auto Cat. B (auto propria/motomunita)

DISPONIBILITA' Immediata

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