

CHI SONO

Sono una segretaria amministrativa dal 2008, con specializzazione nella gestione degli archivi sia cartacei che informatici e nel settore sanitario acquisendo la specializzazione come segretaria di studio medico.

Negli anni ho maturato un'ottima padronanza nell'utilizzo dei principali sistemi informatici.

L'esperienza svolta come addetta al front office e al contact center mi ha permesso di sviluppare una buona empatia verso il prossimo, con propensione all'ascolto e all'assistenza.

Precisione, cordialità e buone doti relazionali completano il profilo.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Studio Medico Istituto Radiologico Turtulici
Mag. 2020 - Attualmente in corso

Compiti svolti

Addetta al centralino, ufficio prenotazioni e informazioni, accoglienza pazienti, gestione agenda appuntamenti e dei messaggi della segreteria telefonica, gestione posta elettronica, attività di back office (inserimento pratiche amministrative e assicurative), archiviazione e consegna referti.

(tipologia di collaborazione: tempo indeterminato)

Clinica Veterinaria Foce
Nov. 2019 - Dic. 2020

Compiti svolti

Completamento stage pratico per conseguire la specializzazione e successivo svolgimento delle seguenti attività: receptionist, customer care, gestione dell'agenda appuntamenti e dell'archivio digitale e cartaceo, recupero dei farmaci in magazzino.

(tipologia di collaborazione: a chiamata per sostituzioni).

Alliance Medical - Istituto Salus
Nov. 2018 - Ott. 2019

Compiti svolti

Addetta al front-office, accettazione pazienti, gestione schede anagrafiche e archivio referti, reperimento e restituzione degli stessi, receptionist.

(tipologia di collaborazione: tempo determinato).



**Stefania
Marino**

Segretaria/Impiegata

CONTATTO

3489826116

Genova - Italy

stemar.978@gmail.com

FORMAZIONE

Titolo di Studio
*Qualifica professionale di
"segretaria di Studio Medico"
2018-2020*

Titolo di Studio
*Diploma di Laurea di Archivistica
Paleografo - Archivio di Stato di
Genova
2002-2004*

Titolo di Studio
*Diploma di operatore turistico -
I.T.S.T. "E. Firpo"
1994-1999*

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: Intermedio

Francese: Medio

Cooperativa "La Cicala" per conto Gruppo Iren
Nov. 2008 - Lug. 2017

Compiti svolti

Attività di segreteria, inserimento dati, receptionist, gestione archivio cartaceo e digitale, addetta al front-office, gestione pratiche back office inerenti i settori di gas, acqua ed energia elettrica.
(tipologia di collaborazione: tempo indeterminato subordinato ad appalto)

Multiservice S.p.A.
Ott. 2006 - Lug. 2007

Compiti svolti

Attività di inserimento dati, relazioni dei documenti presenti c/o l'archivio di deposito della Regione Liguria, operazioni di scarto e archiviazione dei documenti, inventario documenti.
(tipologia di collaborazione: tempo determinato).

Civica Biblioteca "A. Saffi"
Set. 2005 - Set. 2006

Compiti svolti

Svolgimento servizio civile come assistente di biblioteca nelle seguenti attività: catalogazione libri e manuali, operazioni di scarto, assistenza e tesseramento utenza, data-entry e inventario.
(tipologia di collaborazione: servizio civile).

(Autorizzo al trattamento all'utilizzo dei dati personali ai Sensi del Decreto L.gsv0196/2003)

COMPETENZE

Pacchetto office: * * * * *

Uso Internet: * * * * *

Gestione cassa: * * * *

Assistenza alla persona: * * * * *

INTERESSI/HOBBIES

Materie e discipline olistiche:
Yoga, Reiki, Meditazione, massoterapia, naturopatia.
Animali e natura, libri, laboratori artistici.