



Valentina Gennaro

Data di nascita: 02/03/1982 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile |

Numero di telefono: (+39) 3772530875 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:**

epris82@gmail.com |

Indirizzo: Via Frinco 25, 10136, Torino, Italia (Abitazione)

● PRESENTAZIONE

Segretaria con pluriennale esperienza: precisa, affidabile, empatica, solare, capace di lavorare con efficienza anche sotto pressione e naturalmente incline al problem solving.

Grazie all'esperienza professionale maturata in diversi settori, capace di adattarsi agevolmente a qualsiasi contesto lavorativo ed essendo dotata d'innata abilità nelle attività organizzative può garantire un servizio efficiente.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

03/10/2022 – 15/04/2023 Torino, Italia

SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO IL PUNTO D'IGIENE ORALE DI SILVIA FASOGLIO

- Gestione dell'agenda dei Dottori su gestionale
- Richiami dei pazienti e presa appuntamenti
- Invio giornaliero SMS di promemoria appuntamenti ai pazienti già presenti in agenda
- Gestione chiamate in entrata e in uscita e della posta elettronica
- Accoglienza pazienti e assistenza
- Emissione fatture e registrazione delle stesse sul Sistema TS
- Registrazione fatture fornitori sul gestionale
- Invio fatture alla commercialista alla fine di ogni mese
- Preventivi pazienti
- Compilazione giornaliera del Registro Sterilizzazioni
- Archiviazione e creazione cartelle pazienti

09/2013 – 12/2018 Chieri, Italia

ADDETTA ALLE ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE/ANIMATRICE/TESORIERE DELL'ASSOCIAZIONE A.C. STAY HAPPY

- Assistenza scolastica durante le ore di servizio mensa e intervallo
- Post-scuola
- Pre-scuola
- Gestione pomeriggi integrativi
- Organizzazione e gestione del centro estivo
- Animazione

Tutti i servizi venivano svolti presso le scuole di Chieri e comuni limitrofi.

In quanto tesoriere dell'Associazione svolgevo anche le seguenti mansioni:

- Prima nota
- Compilazione ricevute pagamenti
- Compilazione del libro soci
- Acquisti per l'associazione
- Gestione del conto corrente bancario

04/2006 – 11/2012 Torino, Italia

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA D.J. SERVICES S.A.S.

- Lavori d'ufficio inerenti l'ordinaria amministrazione
- Registrazione impianti
- Fatturazione
- Gestione del personale
- Assistenza clienti
- Gestione telematica impianti
- Front-office
- Back-office

12/2004 – 01/2006 Torino, Italia

ORGANIZZATORE VOLONTARI DA IMPIEGARE AI CAMPIONATI EUROPEI DI PATTINAGGIO DI FIGURA E DI VELOCITÀ TOROC

- Valutazione delle necessità formative del personale e organizzazione di percorsi ad hoc al fine di potenziarne le competenze in relazione al fabbisogno rilevato.

08/2003 – 08/2004 Torino, Italia

GESTORE EVENTI PRO LOCO TORINO E COMITATO MANIFESTAZIONI TORINESI

Organizzazione e gestione eventi quali carnevali e feste di via

- Svolgimento di sopralluoghi delle strutture in tutte le fasi preparatorie, al fine di assicurarsi che incontrino le richieste del committente.
- Supervisione del processo organizzativo in tutte le sue fasi, inclusa la definizione del budget.
- Supervisione della corretta applicazione delle normative vigenti in tema di sicurezza.
- Produzione della rendicontazione amministrativa completa registrando spese, fatture e altri dati significativi.
- Coordinamento e pianificazione dei dettagli dell'evento inclusi i programmi e i materiali cartacei, digitali e audiovisivi.

08/2001 – 12/2001 Moncalieri, Italia

ADDETTA ALLA VENDITA L'ESSENZA S.A.S.

- Accoglienza dei clienti, presentazione dei prodotti e assistenza nella scelta.
- Allestimento degli espositori e riassortimento della merce sugli scaffali.
- Assistenza alla pulizia di vetrine, locali e spazi di vendita.
- Ricezione della merce in ingresso, stoccaggio e sistemazione del magazzino.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/04/2023 Lendinara (RO), Italia

CORSO DI SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO Agenzia Formativa Dante Alighieri S.r.l. Unipersonale

- Introduzione alla figura di Segretaria di Studio Medico
- Diritto Sanitario
- LEA ed attività medico legale
- Comunicazione medico sanitaria
- Dolore
- Farmacologia
- La malattia e le sue classificazioni
- Le note AIFA
- Esenzioni
- Effetti collaterali ed abuso di farmaci

- Esami diagnostici
- Tessera Sanitaria e Cartella Clinica
- Le professioni sanitarie e i luoghi di lavoro del settore Socio-Sanitario

Indirizzo Via Don Luigi Sturzo N. 57/A , 45026, Lendinara (RO), Italia

CORSO DATILOGRAFIA Univalent

09/2001 - 06/2002 Torino, Italia

OPERATORE GRAFICO/MULTIMEDIA En.a.i.p. (Ente di Formazione Professionale)

- I browser
- Grafica bitmap
- Grafica vettoriale
- Animazione di grafica bitmap
- Concetti di web design per la realizzazione di pagine web
- Comunicazione visiva e coerenza stilistica delle pagine

09/1996 - 07/2001 Torino, Italia

DIPLOMA DI TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI "Paolo Boselli" Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Turistici e Sociali

Settore Generale

- Italiano, Storia, Scienze della Terra e biologia, Matematica, Lingua Straniera (Inglese), Lingua Straniera (Francese), Diritto ed Economia, Informatica, Storia dell'Arte
- Educazione Fisica

Settore di Indirizzo

- Tecnica Turistica, Psicologia Turistica, Geografia Turistica, Tecniche di Comunicazione e Relazione

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	B2
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1
SPAGNOLO	A2	B1	A1	A1	A1

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

Social Network | Posta elettronica | Conoscenza dei sistemi operativi Mac iOS e Windows | ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, OneNote)

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze:

- Ottimo senso dell'organizzazione e spirito di gruppo acquisito lavorando alla Pro Loco di Torino
- Buone capacità di problem solving acquisite lavorando come segretaria
- Buone capacità di adattamento
- Spiccata capacità di apprendimento
- Elevata resistenza allo stress
- Buona flessibilità

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze:

- Buone capacità di comunicazione acquisite sia in ambito scolastico che professionale
- Buona predisposizione a lavorare con il pubblico e in team
- Empatia e capacità di ascolto

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2023, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

