



IRENE RICCHITELLI

ASSISTENTE ALLA POLTRONA

PROFILO PROFESSIONALE

Diploma ASO con ottima preparazione teorica in odontoiatria ed esperienza pratica nello svolgimento di attività di assistente di studio, maturate nel corso dello stage formativo.

Capacità di gestione del front office, accoglienza clienti e segreteria studio.

ABILITÀ E COMPETENZE

Forte motivazione e attitudine propositiva, predisposizione al lavoro di squadra, capacità organizzative e di pianificazione, capacità comunicative e relazionali. Buona conoscenza del pacchetto Office di Windows (Word, Excel), buona conoscenza browser, navigazione, internet e posta elettronica.

CONTATTI

Cellulare: 342 1624 965
irenericchitelli9@gmail.com
Corso Francia 201, 10139, Torino, To

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Assistente di studio odontoiatrico - stage curricolare

Sermig (Via Andreis 18/10/E To), 09/2023 -
12/2023

Attualmente volontariato presso il poliambulatorio del Sermig.

Stage formativo di 400 ore svolte presso lo studio dentistico con le seguenti mansioni:

- Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico: sanificazione e sterilizzazione ambienti di lavoro;
- Preparazione area di intervento clinico;
- Controllo e stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature;
- Smaltimento rifiuti sanitari differenziati;
- Accoglienza persona assistita: raccolta dati anagrafici e personali e relazione del documento anamnestico;
- Assistenza della persona prima, durante e dopo i trattamenti;
- Gestione dei rapporti con varie professionalità dello studio.

Barista bar e caffetteria

Green Park Caffè (To), 02/2012 - 07/2022

- Gestione di caffetteria, prima colazione, servizio piatti freddi/caldi e aperitivi al banco e tavolo;
- Accoglienza e servizio ai clienti;
- Pulizia e piccola manutenzione di strumenti, attrezzature e macchine di lavoro.

Addetta alla segreteria

Studio commercialista Dottoressa Chiesa (To),
09/2010 - 07/2011

- Gestione comunicazione interna ed esterna: telefonate, mail, agenda appunti;
- Accoglienza clienti;
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione con utilizzo di dispositivi d'ufficio (fax, pc, fotocopiatrici)

Operatore sociale per disabili

Arcobaleno (To), 06/2009 - 07/2009

- Assistenza ai clienti nelle necessità quotidiane, compresi il bagno e la cura personale, garantendone il benessere generale;
- Supporto alla mobilità, aiutando i pazienti negli spostamenti in casa e all'esterno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica assistente di studio odontoiatrico (700h)

Operatore sanitario

05/12/2023
Consorzio PRE - Torino

INTERESSI E HOBBY

Il mio tempo libero lo dedico alla pratica e sperimentazione di attività nuove e stimolanti che mi permettono di sviluppare al meglio la mia persona.

Ricchitelli Irene