

INFORMAZIONI PERSONALI

CAGNO MICAELA



📍 Via Sebastiano Caboto 54 - 10129 Torino (Italia)

☎ + 39 335 5918660

✉ micalacagno@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 11/03/1970 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE

Assistente ASO - segreteria - gestione studio

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 07/06/1991 al 30/06/2023

Assistente ASO e gestione globale Studio

Studio Medico Odontoiatrico Dr.Mauro Bechis, Torino (Italia)

in prossima chiusura per pensionamento del titolare

- Assistente alla poltrona
- Responsabile sterilizzazione
- Gestione amministrativa e fatturazione
- Gestione agenda
- Gestione magazzino
- Gestione fornitori
- Responsabile sicurezza (RLS)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 03/07/2023 al 09/03/2024

Assistente ASO

Studio Medico Odontoiatrico Prof. Edoardo Giacometti, Torino (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999 Corso RLS
1999 Corso di formazione "Diagnosi economica dello studio odontoiatrico"
2000 Corso di formazione "Organizzare la segreteria"
2009 Corso di formazione "Prevenzione delle infezioni nello studio odontoiatrico"
2022 Corso Aggiornamento ASO "Gestione quotidiana delle nuove tecnologie digitali"
2022 Corso Aggiornamento ASO "Allestimento della sala operatoria"
2023 Corso Aggiornamento ASO "Competenze e processi di lavoro caratterizzanti"
2023 Corso Aggiornamento ASO "La gestione efficace del tempo-time management"
2023 Corso Aggiornamento ASO "Basic life support (BLS-D)"
2023 Corso Aggiornamento ASO "Gestione della professione e organizzare il personale"
2023 Corso Aggiornamento quinquennale ASO "Gestire e comunicare in emergenza"
2023 Corso Aggiornamento quinquennale ASO "Sanificazione"
2023 Corso Aggiornamento quinquennale ASO "Sicurezza: rischi e infortuni sul lavoro"

COMPETENZE PERSONALI

Trentennale esperienza nel lavoro di ASO e di gestione front/back office

Padronanza di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite esperienza professionale nella quale mi è sempre stato richiesto di gestire in autonomia le differenti attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress

Organizzazione e gestione del lavoro in conformità alle norme di igiene sicurezza

Esperienza di utilizzo strumenti digitali:

- programmi gestionali
- strumenti Office