

RAMONA CRETU

 **Abitazione** : Corso Grosseto 98/21, 10148, To, Italia

 **E-mail**: geomoni2001@yahoo.it  **Telefono**: (+39) 3298716218

Sesso: Femminile **Data di nascita**: 10/06/1984 **Nazionalità**: Romena

ESPERIENZA LAVORATIVA

[04/01/2023 – 20/03/2024]

Assistente alla poltrona del dentista

STUDIO DENTISTICO UNIONE SOVIETICA DOTTOR SCARPONI

Città: TORINO

Paese: Italia

- Preparazione area d'intervento clinico
- Assistere l'operatore durante l'esecuzione delle prestazioni mediche
- Gestire l'agenda degli appuntamenti ,l'accoglienza e le dimissioni dei pazienti, controllare e aggiornare gli schedari
- Dirigere rapporti con fornitori e collaboratori esterni
- Riordino e sterilizzazione della strumentazione dello studio

[06/04/2021 – 08/07/2021]

Tirocinio ASO

STUDIO DENTISTICO DI DOTT. ERIKA BOTTE

Città: TORINO

Paese: Italia

[03/04/2010 – 30/06/2021]

Responsabile della produzione di imballaggi

FIORENTINI

Città: BORGARO

Paese: Italia

I responsabili della produzione di imballaggi definiscono e analizzano le unità di imballaggio al fine di evitare danni o perdite di qualità della merce imballata. Inoltre, progettano gli imballaggi secondo le specifiche del prodotto e offrono soluzioni per risolvere i problemi di imballaggio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[23/11/2020 – 08/07/2021]

ASO- ASSISTENTE ALLA POLTRONA

ASSISCHOOL S.R.L.

Città: SAN CARLO CANAVESE

Paese: Italia

[10/10/2006 – 06/07/2010]

Laurea in Finanze e Banche

Universita di Economia e Amministrazione degli Affari

Città: IASI

Paese: Romania

[14/09/1999 – 15/07/2003]

Diploma di Maturita

Diploma di Maturita

Città: IASI

Paese: Romania

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: rumeno

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A2 LETTURA B1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

italiano

ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA C2

PRODUZIONE ORALE C2 INTERAZIONE ORALE C2

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

COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office | Microsoft Excel | Social Media | Microsoft Powerpoint | SISTEMI OPERATIVI ANDROID | google | Conoscenza applicazione email (outlook, libero, pec,...) | Ottima conoscenza dei servizi di comunicazione (social, messaggistica, posta elettronica) | Conoscenza windows

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Competenze organizzative

OTTIMA PREDISPOSIZIONE DI ADATTAMENTO IN AMBIENTI DI LAVORO NUOVI E AL LAVORO DI GRUPPO, ANCHE IN AMBIENTE MULTICULTURALE, PARTICOLARE ATTITUDINE A MANSIONI IN CUI È INDISPENSABILE IL CONTATTO DIRETTO CON IL PUBBLICO E LA COLLABORAZIONE CON PIU' PERSONE PER IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBBIETTIVI AZIENDALI.SONO UN BUON COLLABORATORE ,DEDICATO AL LAVORO E APPLICATO AL LAVORO .HO UNA BUONA ESPERIENZA ORGANIZZATIVA NEL AMBITO LAVORATIVO. COME PERSONA SONO SERIA E APERTO A IMPARARE COSE NUOVE.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Altre competenze

IO SOTTOSCRITTA CRETU RAMONA AL FINE DI FORNIRE UN MIO PROFILO PROFESSIONALE , IN ALLEGATO VI INVIO IL MIO CURRICULUM VITAE. NELLA SPERANZA CHE POSSA ESSERE FAVOREVOLMENTE PRESO IN CONSIDERAZIONE COLGO L'OCCASIONE PER PORGERE CORDIALI SALUTI. IN FEDE.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze professionali

Capo operaio di stabilimenti determinato, capace di rispettare i valori fondamentali dell'azienda, di raggiungere gli obiettivi e di superare le aspettative.

- Perfezionamento dei processi
- Eccellente coordinazione occhio-mano
- In grado di apprendere molto velocemente

- Capacità interpersonali
- Procedure di produzione
- Capacità relative alle applicazioni Microsoft