



## Anamaria Arva

**Data di nascita:** 29/07/1987

**Nazionalità:** Romena

### CONTATTI

📍 Via Borgata Giorda Superiore,  
31  
10040 Rubiana, Italia  
(Abitazione)

✉ [annadiavoletti@gmail.com](mailto:annadiavoletti@gmail.com)

☎ (+39) 3348181308

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**06/2024 – 30/09/2024** Torino, Italia

● **Tirocinante nello studio odontoiatrico** Dott Aldo Squarcio

Competenze Acquisite.

Gestione amministrativa, richiamo pazienti a scadenza , gestione insoluti  
Gestione degli appuntamenti  
Accoglienza clienti  
Preparazione dell'area di intervento:decontaminazione sala operativa ,sterilizzazione strumentario .  
Assistenza al dentista nelle varie branche:  
Igiene e prevenzione orale  
Conservativa  
Endodonzia  
Chirurgia orale,estrazione degli ottavi inclusi  
Implantologia e carichi immediati su protesi mobile  
Assistenza protesi fissa e provvisori

**08/2024 – ATTUALE** Torino, Italia

● **Volontario Croce Rossa Italiana** Comitato Villardora

Centralino, Servizi Sociali

**2014 – 2024** Borgaro, Italia

● **Titolare Ristorante-Pizzeria "I Diavoletti della Gola"**

- Preparazione dolci
- Gestione cassa, fatturazione, rapporti con i fornitori
- Gestione sala, bar, caffetteria
- Ripristino magazzino

**2007 – 2011** Torino, Piemonte, Italia

● **Aiuto Cucina e Cameriera** Vari Ristoranti e Bar

- Aiuto cuoco e Aiuto pasticciare
- Cameriera e Cameriera ai piani

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**04/2024 – ATTUALE** Cirie, Italia

● **Corso Assistente di Studio Odontoiatrico** e.f.p Centro Studi Cirie

**2009 – 2013** Torino, Italia

● **Frequenza 5 anni di Ragioneria** Istituto Carlo Levi

### COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** rumeno italiano

**Altre lingue:**

inglese

**Ascolto** A2

**Lettura** A2

**Scrittura** A2

**Produzione orale** A2

**Interazione orale** A2

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

### COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

## PATENTE DI GUIDA

● **Patente di guida: B**

## COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

### ● **Competenze di Gestione e Direttive**

- Ottima capacità di gestione delle attività e del personale
- Attenzione ai dettagli
- Ottime capacità di delegare e di lavoro di gruppo
- Grande rispetto delle tempistiche

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

### ● **Competenze interpersonali e comunicative**

- Ottima modalità di approccio alle persone
- Ascolto attivo e intelligenza emotiva
- Ottimo problem solving
- Comunicazione efficace ed efficiente

## CONSEGUIMENTO QUALIFICA ASO

**04/2024 - 11/2024**

### ● **Ottenimento qualifica ASO**

Stage terminato, ho ancora impegni di frequenza obbligatoria del corso ASO ,un giorno alla settimana per 1 mese e mezzo e dal 18 al 29 novembre preparazione ed l'esame corso ASO.Disponibile dal 01/12/2024 full time.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*