

INFORMAZIONI PERSONALI

Chiara Caputo



📍 Corso Dante, 72/A, Cap 10126, Torino, Italia

☎ 3281675046

✉ chiara.gatti1978@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 21/06/1978 | Nazionalità italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segretaria amministrativa back office / call center
ASSISTENTE ALLA POLTRONA ,

ESPERIENZA PROFESSIONALE

06/2010 - 03/2022

Addetta call center

Presso diverse Agenzie di Call Center, Torino

Gestione agenda, assistenza clienti che richiedono ulteriori spiegazioni su prodotti o servizi; vendita e promozione dei prodotti.

03/2004 - 03/2010

Assistente alla poltrona

Presso diversi Centri Odontoiatrici studio, Torino

Accoglienza, compilazione cartelle cliniche, sterilizzazione e preparazione del materiale necessario per le cure.

1998

Stage di sei mesi

Presso Arca Studio, Torino

Creazione di loghi marchi, Impaginazione di testi, fotoritocco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/2006

Corsi di aggiornamento sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e i protocolli clinici

Presso Associazione ANDI, Torino

2001 - 2002

Qualifica Assistente alla poltrona 600 ore

Presso Centro Odontoiatrico Nogard, Torino

2000 - 2001

Qualifica professionale Tecnico di Produzione Grafica per Internet 600 ore

Presso Cnos-Fap Valdocco, Torino

1998

Diploma di Tecnico di Grafica Pubblicitaria

Istituto professionale Albe Steiner, Torino

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	BASE	BASE	BASE	BASE	BASE
francese	BASE	BASE	BASE	BASE	BASE

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo ottime competenze comunicative relazionali come la comunicazione efficace, acquisite durante le mie diverse esperienze sia come call center, promoter, ed assistente odontoiatrica.

Competenze organizzative e gestionali Possiedo ottime competenze organizzative gestionali e di autonomia, nello svolgimento delle mie diverse mansioni, problema solving.

Competenze professionali Ottima competenze come l'assistenza al medico, gestione dei clienti e tenuta dell'agenda e le cartelle cliniche.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
BASE	BASE	BASE	BASE	BASE

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ULTERIORI INFORMAZIONI STO SVOLGENDO TRAMITE (EFAP) UN CORSO DI SEGRETEZIA IN AMBITO MEDICO

Disponibilità Part time a turni

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)"

Quirico Corro