

INFORMAZIONI PERSONALI

**Chiara Caputo**



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

☎ 3281675046

✉ [chiara.gatti1978@gmail.com](mailto: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	Lettura	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*