



## CONTATTI

☎ 392-9569692

✉ alessia\_ds\_85@libero.it

Nata a Torino il 29/03/1985  
Corso Siracusa 3/B, Torino  
Patente B, Automunita

## PROFILO

Grande passione ed esperienza per il customer care, mansioni segretariali, organizzazione efficace e funzionale del reparto e problem solving.

Ottime capacità di comunicazione scritta e verbale.

Empatica, attenta, delicata e professionale nella creazione di un rapporto di fiducia, solido e duraturo con clienti e/o pazienti-azienda.

Solida etica del lavoro, precisa, puntuale, solare, dinamica, responsabile, educata ed umile con dovuta riservatezza e discrezione.

Ottima predisposizione al lavoro in team e velocità di apprendimento.

Entusiasta ed ambiziosa a crescere ed evolvere nella professione che svolgo con dedizione e che ho scelto sin dal principio.

"Ascoltare un paziente non richiede solo strumenti medici"  
(Guido Jonckers)

# Alessia De Scisciolo

## FORMAZIONE

L'Estetica - Torino 2024

Corso Segretaria Studio Medico

Medico Medicina Generale/Poliambulatorio/Studio dentistico

>Accoglienza paziente con gestione appuntamenti  
>Compilazione impegnative, ricette e cartelle cliniche tramite portale Millewin/Orisident  
>Gestione dei pagamenti e della fatturazione  
>Comunicazioni con Asl, enti sanitari e assicurazioni.  
Certificati: Sicurezza sul lavoro e Primo Soccorso con abilitazione all'utilizzo del defibrillatore, Trattamento dei dati (privacy)

Istituto A. Marro di Carignano 2004

Diploma alberghiero addetta front office- reception

## ESPERIENZE

Centro Odontoiatrico Vittoria | 2024

-Dott. Gabriele Falliti-  
Segretaria

Accoglienza e congedo del paziente con gestione anamnesi e consensi nel rispetto delle normative sulla privacy

Gestionale Orisident

Centralino

Organizzazione e gestione agende del dott. Falliti e dei suoi collaboratori ( igieniste, chirurghi, pedodontista e ortodontista)

Presentazione piani di cura con relativi preventivi e modalità di pagamento (anche con servizio Pagodil)

Fatturazione, prima nota e amministrazione ordinaria della studio

Snodo OGR | 2019-2023

Referente Front Office

Accoglienza clientela, ricezione delle richieste, gestione agende, organizzazione eventi F&B, centralino, posta in entrata e uscita, cassa fiscale.

Responsabile Vecchio Borgo | 2018 - 2019

Gestione ordini e fornitori, cassa, clientela

Eataly Lagrange |2011 - 2017

Responsabile Front-cassa

Gestione accoglienza, prenotazioni, cassa

Challenge e Golfindustria | 2008 - 2010

Front Office

Accoglienza clientela e gestione eventi

Odone S.r.l | 2006- 2008

Commessa

Attività di vendita, responsabile cassa, gestione organizzazione catering

Hotel Moresco -Diano Marina | 2004- 2005

Front Office

Addetta Front Office e supporto nella gestione dell'amministrazione ordinaria

Hotel La Darsena | 2002- 2004

Front Office

Addetta Front Office e supporto nella gestione dell'amministrazione ordinaria

Hotel Pontechiesa -Cortina d'Ampezzo | 2000- 2002

Front Office

Addetta Front Office e supporto nella gestione dell'amministrazione ordinaria

Io sottoscritto Dott. Gabriele Falliti, Direttore Sanitario del Centro Odontoiatrico Vittoria srl,  
con la presente sono a dichiarare che la Sig.ra Alessia De Scisciolo è stata dipendente di questa struttura da maggio 2024 al 31/12/2024.

La Sig.ra De Scisciolo è stata assunta con mansione di segretaria front office, dovendo curare la gestione dell'agenda, gli incassi, la presentazione dei preventivi e le relative modalità di pagamento.

Oltre a distinguersi nell'efficienza nello svolgere i suddetti incarichi, la risorsa è stata particolarmente apprezzata dai pazienti per il suo carattere gentile ed empatico.

La nostra collaborazione si è purtroppo dovuta interrompere per chiusura del Centro Odontoiatrico Vittoria a causa del mio trasferimento presso altro studio professionale.

Con la presente sono quindi a raccomandare la Sig.ra Alessia De Scisciolo nel caso qualche Collega ne volesse valutare l'assunzione

Cordiali Saluti

Dott. Gabriele Falliti

**OGGETTO: lettera di referenze**

La sig.ra Alessia De Scisciolo è stata dipendente di Sofito Srl, il polo ristorativo delle Officine Grandi Riparazioni di Torino, per un semestre.

La risorsa è stata inizialmente assunta come receptionist, ma si è rivelata una figura estremamente affidabile anche in cassa. In entrambi i casi ha svolto un ruolo fondamentale per l'azienda, in quanto ha avuto il compito di interagire con i clienti nelle fasi più delicate, offrendo un'accoglienza sempre impeccabile e la gestione dei conti in maniera precisa. La sig.ra De Scisciolo ha confermato e superato le nostre aspettative, per questo nel corso del tempo è diventata il punto di riferimento per la gestione delle prenotazioni.

Purtroppo a causa dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19, SNODO ha sospeso la propria attività proprio in fase di scadenza di contratto della sig.ra De Scisciolo. L'azienda ad oggi è ancora chiusa e non ci risulta possibile far proseguire la collaborazione, almeno per il momento.

La sig. De Scisciolo si è dimostrata una persona positiva, educata e professionale. Ha saputo contribuire attivamente a migliorare i servizi di SNODO. E' stato un piacere collaborare con lei.

Chi sarà interessato a valutare la sua assunzione può contare sulla mia raccomandazione.

Cordiali saluti

Francesca Cholaky Ramirez  
Responsabile Risorse Umane  
SNODO

[f.cholaky@snodo.com](mailto:f.cholaky@snodo.com)  
3293345824