

MASCHIO BARBARA

Curriculum Vitae

Data di nascita 22 marzo 1981
Cittadinanza Italiana
Residenza Via Mario Pannunzio 20, Moncalieri (To)
Cellulare 3493030245
E-mail maschio_barbara@libero.it
Automunita



ESPERIENZA LAVORATIVA

DATA	2024
POSIZIONE	<u>SEGRETERIA e ASO</u>
AZIENDA	Studio dentistico del <i>Dr. MOSCUFO Luigi</i>
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none">- Segreteria con gestionale alfadocs e miodottore- Accoglienza del paziente e comunicazione sanitaria- Incassi e parcellazione- Gestione dell'agenda e dei collaboratori su 2 riuniti- Gestione lavori con gli odontotecnici- Preparazione dello strumentario odontoiatrico- Assistenza durante l'esecuzione delle prestazioni più complesse- Sterilizzazione dello strumentario
DATA	2023
POSIZIONE	<u>ASSISTENTE ALLA POLTRONA - ASO</u>
AZIENDA	Studio dentistico del <i>Dr. EASTON Micheal</i>
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza del paziente- Gestione dell'agenda- Aggiornamento cartelle con quaderno elettronico- Preparazione dello strumentario odontoiatrico- Assistenza durante l'esecuzione delle prestazioni- Disinfezione delle sale operative- Sterilizzazione dello strumentario

DATA 2022-2023
POSIZIONE ASSISTENTE ALLA POLTRONA - ASO
AZIENDA Studio dentistico del *Dr. SAILIS Sergio*
COMPETENZA

- Accoglienza del paziente
- Gestione dell'agenda
- Aggiornamento cartelle
- Incassi e parcellazione
- Gestione lavori con gli odontotecnici
- Preparazione dello strumentario odontoiatrico
- Assistenza durante l'esecuzione delle prestazioni
- Disinfezione delle sale operative
- Sterilizzazione dello strumentario

DATA 2003-2021
POSIZIONE ASSISTENTE ALLA POLTRONA
AZIENDA Studio dentistico del *Dr. CAGNASSO Enrico*
COMPETENZA

- Responsabile sicurezza dei lavoratori (RLS)
- Accoglienza del paziente e comunicazione sanitaria
- Aggiornamento cartelle
- Incassi e parcellazione
- Gestione dell'agenda
- Gestione lavori con gli odontotecnici
- Gestione fornitori
- Preparazione sale operative
- Preparazione dello strumentario odontoiatrico
- Assistenza durante l'esecuzione delle prestazioni
- Disinfezione delle sale operative
- Sterilizzazione dello strumentario

DATA 2001-2002
POSIZIONE ASSISTENTE ALLA POLTRONA
AZIENDA Studio dentistico del *Dr. BALDI Paolo*
COMPETENZA

- Accoglienza del paziente
- Gestione dell'agenda
- Preparazione dello strumentario odontoiatrico
- Assistenza durante l'esecuzione delle prestazioni
- Disinfezione delle sale operative
- Sterilizzazione dello strumentario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

2001 Diploma in ARTI FOTOGRAFICHE presso l'ITIS G.B.BODONI

2010 CORSO per RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
NELL'AREA ODONTOIATRICA R.L.S.

QUALIFICA ASO (assistente studio odontoiatrico, assistente alla poltrona) per equipollenza

CORSI DI AGGIORNAMENTO ASO

- Allestimento della sala operativa
- Successo a lungo termine in parodontologia e implantologia: il reale apporto alla ricerca scientifica alla pratica clinica
- Regolamento generale sulla protezione dei dati -gdpr-
- Processi di pulizia disinfezione, sanificazione negli studi odontoiatrici
- Inglese in odontoiatria
- Fotografia in odontoiatria
- Gestione degli sprechi
- Protocolli operativi che precedono la sterilizzazione nello studio odontoiatrico
- Sterilizzazione: lo svolgimento e i test secondo le normative vigenti
- Gestione quotidiana delle nuove tecnologie digitali
- L'importanza della comunicazione. Assiomi e pragmatica comunicativa
- Ergonomia
- Controllo di gestione
- L'importanza del Brand
- Time line di marketing
- Marketing plan
- Web marketing

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

In regola con gli adempimenti di cui art.2 comma 2 del DPCM del 9 febbraio 2018.

Eccellenti capacità di comunicazione acquisite durante le esperienze lavorative.

Ottima capacità di organizzare il lavoro autonomamente, definendone le priorità e facendo carico delle relative responsabilità.

Ottime capacità di lavorare sotto pressione, spiccate doti di problem solving.

Propensione a organizzare e a lavorare in team con capacità di adattamento.

Autonomia.