



BARBARA DEDAMIANI

📍 Via cavour 9 , 10098, Rivoli, to

☎ 3492595509

✉ dedabarby@gmail.com

🎁 20/12/1982

🚗 B

Profilo professionale

Sono in grado di lavorare in condizioni di stress grazie a competenze acquisite con la gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze vissute.

La puntualità e il rispetto le reputo caratteristiche essenziali.

Motivata e orientata alla crescita professionale e personale.

Mi definisco affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente, so occuparmi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio.

Capacità e competenze

- Basi di marketing off e online
- Lingua francese buono
- Lingua inglese sufficiente
- Madrelingua Italiana
- Capacità di adattamento a nuovi contesti
- Capacità di problem-solving
- Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi
- Resistenza allo stress
- Capacità a lavorare in team
- Creatività e produttività
- Flessibilità con orari e turni
- Doti relazionali
- Capacità di gestione dei clienti

Esperienze lavorative e professionali

Gennaio 2008

CDR

RIVOLI

-

Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico

Gennaio 2023

Le mie mansioni all'interno del centro dentistico sono molteplici.

- Mi occupo di accogliere i pazienti, acquisire informazioni personali e sulla salute per avere un'accurata anamnesi al fine di offrire un trattamento migliore.
- Gestione della parte di segreteria e dell'agenda degli appuntamenti.
- Utilizzo di programmi gestionali come Quaderno elettronico, per Radiografie e panoramiche (Quick Vision) e altri.
- Utilizzo di tecnologia avanzata (es. impronta con telecamera intraorale o Laser)
- Gestione amministrativa dello studio, dalla fatturazione fino alla registrazione degli incassi.
- Tenuta dell'archivio dei pazienti, registrazione e aggiornamento delle cartelle cliniche.
- Preparazione del materiale di necessità del Dottore per le eventuali e differenti cure.

- Assistenza alla poltrona durante le prestazioni .
- Gestione di pulizia del riunito, sanificazione generale e degli strumenti e attrezzature, disinfezione del circuito idrico, nonché riorganizzazione delle sale visita e rifornimento dei materiali di consumo.
- Utilizzo Multisteril , Vaschetta Ultrasuoni, Imbustamento manuale dei ferri, Autoclavi di piu marche con uso di tracciabilità.
- Gestione magazzino e riordino materiali. Contatto con Fornitori/rappresentanti.
- educazione dei pazienti in materia di igiene orale e di corretta gestione post-operatorio.
- Gestione dei pacchetti assicurativi più utilizzati (Previmedical o RBM, Unisalute, Prontocare, Fasi, Mutuo Pinerolose ecc..)
- Supporto completo al dentista durante le visite, le procedure dentali e gli interventi chirurgici.
- Smaltimento dei rifiuti e dei materiali monouso secondo le normative vigenti.

Luglio 2021

SNEP

RIVOLI

-
al 2022

Gestore di un network marketing

Ho svolto un'attività domiciliare di networking dove avevo la mansione di sponsorizzare prodotti per il benessere dell'organismo e della cura della persona, utilizzando le piu famose piattaforme virtuali.

- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.

Febbraio 2005

L'ALTRO SOLE

GRUGLIASCO

-

Receptionist centro estetico e solarium

Febbraio 2007

Ho ricoperto la figura di responsabile del centro estetico / solarium sito all'interno della galleria del centro commerciale "Shopville Le Gru" .

Mi occupavo di :

- Accoglienza e gestione della clientela
- Raccolta dati e gestione del database dei clienti
- Supporto al titolare nella preparazione dei preventivi.
- Vendita di prodotti per la cura della persona.
- Apertura e pulizia del centro estetico.
- Coordinamento delle attività del centro attraverso una puntuale pianificazione dell'agenda elettronica.
- Gestione e pulizia di 8 cabine.
- Gestione del magazzino e degli ordini verso i fornitori.
- Ricezione dei pagamenti da parte dei clienti e aggiornamento del saldo del conto.
- Supervisione delle attività di inventario, compreso il monitoraggio, l'organizzazione o l'ordinazione dei materiali nonché lo stoccaggio e il rifornimento delle forniture.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.

Aprile 2004

ICRE AUTOMAZIONI

TORINO

-

Impiegata di segreteria

Giugno 2004

- Accoglienza clienti e indirizzamento negli uffici di competenza
- Ricezione e smistamento delle telefonate in entrata.
- Gestione della documentazione cartacea ed elettronica in entrata ed in uscita.

	• Attività di back office e gestione dell'agenda di tutte le funzioni dell'azienda. • Supporto di segreteria per la gestione delle relazioni esterne con enti, aziende e utenti. • Assistenza e supporto amministrativo-organizzativo ai vari dipartimenti.	
Gennaio 2004	POSA E ASSISTANCE	GRUGLIASCO
-	Impiegata di segreteria	
Marzo 2004	• Redazione di comunicazione a destinazione di clienti e fornitori. • Coordinamento delle attività di front-office e back-office. • Preparazione di presentazioni e documentazione commerciale pubblicitario. • Supporto di segreteria per la gestione delle relazioni esterne con enti, aziende e utenti. • Gestione delle chiamate in entrata e della corrispondenza e-mail. • Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.	
Gennaio 2003	TRUST METAL SPA	GRUGLIASCO
-	Addetta amministrazione del personale	
Marzo 2003	Addetta al personale in stage, mansioni di ufficio generiche.	

Istruzione e formazione

Dicembre 2022	L'estetica	torino
	ATTESTATO DI ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO	
2003	ITC ELIO VITTORINI	GRUGLIASCO
	DIPLOMA DI RAGIONERIA	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

BARBARA DE