



GABRIELA PROCOPIE

Data di nascita: 24/04/1981 | **Nazionalità:** Romena | **Numero di telefono:**

(+39) 3200954146 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** gabriela3procopie@gmail.com |

Indirizzo: Via Principe Tommaso 2/A, 10090, Foglizzo(TO), Italia (Abitazione)

PRESENTAZIONE

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

Sono un'Assistente di studio Odontoiatrico Qualificata con esperienza in tutte le branche dell'odontoiatria e cerco nuove opportunità professionali. Attualmente percettrice di Naspi e sono disponibile ad inserimenti lavorativi con incentivi contributivi a beneficio per il datore di lavoro in caso di assunzione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

10/2024 - 11/2024 Torino

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO (SOSTITUZIONE MALATTIA) CENTRO DENTISTICO CE.ME.DI

- Accoglienza pazienti, raccolta dati anagrafici, gestione telefonate e appuntamenti, allestimento area operativa,
- Supporto all'odontoiatra durante interventi di Chirurgia, Implantologia, Endodonzia, Conservativa, Protesi fissa e mobile, Pedodonzia
- Pulizia e riordino del riunito, sanificazione e sterilizzazione, ricondizionamento degli strumenti
- Gestione magazzino di materiale e strumenti odontoiatrici, verifica e approvvigionamento farmaci

Indirizzo Corso Massimo d'Azeglio, 25, , 10126, Torino

01/2024 - 09/2024 Pavone Canavese (TO), Italia

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO CENTRO DENTISTICO DENTALPRO

- Accoglienza pazienti, raccolta dati anagrafici, gestione telefonate e appuntamenti, allestimento area operativa,
- Supporto all'odontoiatra durante interventi di Chirurgia, Implantologia, Endodonzia, Conservativa, Protesi fissa e mobile, Pedodonzia
- Pulizia e riordino del riunito, sanificazione e sterilizzazione, ricondizionamento degli strumenti
- Gestione magazzino di materiale e strumenti odontoiatrici, verifica e approvvigionamento farmaci

06/2023 - 12/2023 Chivasso(TO), Italia

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO (STAGE) STUDIO DENTISTICO DOTT. CARELLA

- Accoglienza pazienti, raccolta dati anagrafici, Gestione telefonate e appuntamenti, allestimento area operativa
- Supporto all'Odontoiatra durante interventi di Conservativa, Endodonzia, Chirurgia, Implantologia, Pedodonzia, Protesi fissa e mobile, Ortodonzia
- Pulizia e riordino del riunito, ricondizionamento degli strumenti

2008 - 2023 Rivarolo C.se(TO), San Giorgio C.se(TO), Orio C.se(TO), Mazzè(TO), Ozegna(TO), Italia

RESPONSABILE REPARTO, ADDETTA AL MONTAGGIO, ASSEMBLAGGIO, ADDETTA ALLA PRODUZIONE, OPERAIA FABBRICHE MANPOWER, GIGROUP, SYNERGIE...

Pianificazione lavoro dipendenti, gestione ordini; Addetta al collaudo, controllo qualità, Addetta alla produzione, montaggio, assemblaggio presso diverse aziende metalmeccaniche del Canavese tramite varie agenzie per il lavoro.

2000 - 2004 Braila, Romania

SEGRETARIA E CONSULENTE DI INTERPRETE IN LINGUA RUSSA E RUMENA FRONTERA S.R.L

Supporto operativo ufficio export, rapporti con i fornitori, contatti giornalieri con clienti e corrispondenti esteri(russi), valutazione e risoluzione di problemi relativi alle corrispondenze dei clienti, gestione archivio cartaceo. Attività o settore Logistica e spedizione

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

19/08/2024 – 02/09/2024 Milano, Italia

ATTESTATO CORSO DI AGGIORNAMENTO ANNUALE ASO Seligo S.R.L.

Sito Internet www.seligomedical.com

09/06/2023 – 13/12/2023 Torino, Italia

ATTESTATO QUALIFICA PROFESSIONALE ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO Agenzia formativa Conedia S.C.

06/2023 – 12/2023 Torino, Italia

ATTESTATO CORSO SICUREZZA SUL LAVORO, RISCHIO BIOLOGICO MEDIO-ALTO Agenzia formativa Conedia S.C.

ATTUALE Lendinara(RO), Italia

CORSO SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO Agenzia Formativa Dante Alighieri s.r.l unipersonale

24/06/2022 – 28/06/2022 Torino, Italia

ATTESTATO CORSO DI FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI Forma.Temp Gi Group

10/2018 – 12/2018 Torino, Italia

CORSO OFFICE 2016/2019 Escamotages, via Sacchi, 28 bis

10/2018 – 12/2018 Torino, Italia

CORSO DI PREPARAZIONE ECDL FULL STANDARD Escamotages, via Sacchi, 28 bis

10/2018 – 12/2018 Torino, Italia

CORSO DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, GESTIONE CONTABILE(G1) E GESTIONE BUSTE PAGA(OMNIA) CON SOFTWARE ZUCCHETTI ArteFormazione&Consulting s.r.l.

1995 – 1999 Braila, Romania

DIPLOMA DI MATURITÀ, PROFILO TEORICO UMANISTICO, SPECIALIZZAZIONE IN FILOLOGIA Liceo Constantin Brancoveanu

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **RUMENO, ITALIANO, RUSSO**

● COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Windows | Posta elettronica | Google | Utilizzo del browser

● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative, comunicative e professionali

Sono una persona empatica, socievole e collaborativa a tutti i livelli, in grado di gestire autonomamente incarichi di fiducia. Precisa, organizzata, creativa e professionale, appassionata e auto motivata, amo lavorare e raggiungere gli obiettivi. Sono ambiziosa ed entusiasta di crescere ed evolvere nella professione.

Sono automunita, motomunita, in possesso di Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".