



Vanessa Caberlon

RECEPTIONIST

EDUCAZIONE

**Liceo Linguistico P.Martinetti di
Caluso (TO)**

Diploma Linguistico conseguito il
06/07/2019.

Mia Academy (Avellino)

Qualifica come Segretaria di Studio
Medico ed Odontoiatrico conseguita il
28/05/2024.

ESPERIENZE LAVORATIVE

**Ristorazione, ripetizioni e
babysitting (2019-2021)**

Classiche prime esperienze di breve durata in
bar e pizzerie, unite ad attività legate a
ripetizioni e aiuto-compiti generici, più attività
di babysitting.

**Addetta alle vendite/cassa presso
Prestofresco Supermercati di
Mazzè (marzo 2021-maggio 2021)**

Il mio ruolo all'interno di questo supermercato
consisteva nella gestione della cassa, controllo
delle scadenze, carico/ordine dei vari prodotti
negli scaffali, pulizia generica del
supermercato.

**Assistente all'Infanzia nei pre-post
scuola presso Cooperativa
Valdocco (ottobre 2021- giugno
2022)**

Le mie responsabilità consistevano nel
sorvegliare i bambini, fargli svolgere varie
attività fino all'orario di entrata della scuola, o
fino all'arrivo dei genitori nel post scuola.

**Recupero crediti presso Europa
Factor S.p.A. e call center presso
Team Company (gennaio 2023-
maggio 2023)**

Gestione telefonate in inbound/outbound,
saper gestire il cliente tramite empatia e
comprensione.

CONTATTO

☎ 3493166425

✉ vanecab99@yahoo.it /
vanecab98@gmail.com

🌐 Data di nascita: 05/09/1999
Residenza/Domicilio: Mazzè
(TO)

PROFILO

- buona capacità di adattamento
- problem solving
- lavoro in team/autonomo
- empatica, organizzata e precisa
- distinta padronanza del pacchetto Office

LINGUE

Italiano - Madrelingua
Inglese - Lv. base
Francese - Lv. base
Spagnolo - Lv. base
Cinese - Lv. base

REFERENZE

Matteo Rei (Clinic Manager
presso Bludental di Settimo
T.se).

**Servizio Civile presso Centro di Salute Mentale di
Settimo T.se (giugno 2023- giugno 2024)**

In questo contesto lavorativo ho svolto attività legate all'accoglienza,
al supporto e al reinserimento nel mondo
del lavoro di persone con varie tipologie di problematiche psichiatriche.

**Tirocinio presso DentalFede di Trilli Federico
presso Leinì (luglio 2024- ottobre 2024)**

Mi occupavo di varie attività legate alla segreteria,
come la gestione dell'agenda e
delle varie cartelle cliniche dei pazienti

**Receptionist presso Opera Pia E.Clara di Chivasso
(novembre 2024 - gennaio 2025)**

Ho svolto attività di front office presso il centralino di questa
con conseguenti gestione delle chiamate,
degli ospiti e dei corrispettivi famigliari.,
insieme a delle pratiche legate alla contabilità.

**Dental Receptionist presso Bludental di Settimo T.se
(gennaio - febbraio 2025)**

All'interno di questo contesto lavorativo, ho svolto varie attività
impiegate, come gestione dell'agenda e delle telefonate,
mantenere l'ordine e la pulizia nello studio, occuparsi della varie
fatture e dei finanziamenti comprovati.

**Attestato Corso Professionale di Segretaria Amministrativa di Studio Medico ed
Odontoiatrico Mia Academy Scuola di Formazione Professionale (via A.Pini 8, Avellino) -**
Comunicazione, Accoglienza, Amministrazione e contabilità - Principali strumenti informatici
(Word, Excel, PowerPoint, access, internet e gestione email) - Prestazioni Sanitarie e SSN,
Cartella clinica, Farmacologia, Legislazione sanitaria, Professioni socio-sanitarie - Anatomia,
Primo Soccorso, Sicurezza sul lavoro. - Approfondimenti: Utilizzo gestionali (medico 2000),
moduli privacy, moduli covid, preventivo, focus segreteria studio dentistico.
**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".**