

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	CONTE LUISA
Indirizzo	Via Villastellone, 10 – 10023 Chieri (TO)
Telefono Mob.	+39 339 6541 043
E-mail	Conteluisa501@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02 GENNAIO 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 05/2010 - oggi
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
ASO – Assistente studio Odontoiatrico
Dr. Roberto TABASSO – Chieri (TO, Italia)
 - Tipo di azienda o settore
Studio Dentistico
 - Principali mansioni e responsabilità
Assistente alla poltrona: Conservativa - Endodonzia - Chirurgia implantare con preparazione campo operatorio - Ortodonzia
Segreteria: Organizzazione dell'agenda - Presentazione preventivi con modalità di pagamento - Ricevimento clienti – Contabilità - Approvvigionamento materiali - Gestione del magazzino
- 2008-2010
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
Castello di Montaldo
Castello di Montaldo SPA, Montaldo T.se (TO, Italia)
 - Tipo di azienda o settore
Centro Benessere
 - Principali mansioni e responsabilità
Massofisioterapista
- 1997-2007
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
ASO
Dr. Davide PIEPOLI, Nichelino (TO, Italia)
 - Tipo di azienda o settore
Studio Dentistico
 - Principali mansioni e responsabilità
Assistente alla poltrona: Conservativa - Endodonzia - Chirurgia implantare con preparazione campo operatorio - Ortodonzia
Segreteria: Organizzazione dell'agenda - Presentazione preventivi con modalità di pagamento - Ricevimento clienti – Contabilità - Approvvigionamento materiali - Gestione del magazzino
- 1992-1993
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
ASO
Dr. Gianluigi D'AGOSTINO, Torino (TO, Italia)
 - Tipo di azienda o settore
Studio Dentistico
 - Principali mansioni e responsabilità
Assistente alla poltrona: Conservativa - Endodonzia - Chirurgia implantare con preparazione campo operatorio - Ortodonzia
Segreteria: Organizzazione dell'agenda - Presentazione preventivi con modalità di pagamento - Ricevimento clienti – Contabilità - Approvvigionamento materiali - Gestione del magazzino
- 1990-1992
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
ASO
Dr. Pierluigi OTTINO, Torino (TO, Italia)
 - Tipo di azienda o settore
Studio Dentistico

- Principali mansioni e responsabilità
Assistente alla poltrona: Conservativa - Endodonzia - Chirurgia implantare con preparazione campo operatorio - Ortodonzia
Segreteria: Organizzazione dell'agenda - Presentazione preventivi con modalità di pagamento - Ricevimento clienti - Contabilità - Approvvigionamento materiali - Gestione del magazzino
- 1988 - 1989
SEGRETARIA Direzione
ACCORNERO SpA – Collegno (TO)
Segreteria direzione Commerciale, vendite e marketing
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1985 Diploma professionale Fotografa Generica
- 1987 Diploma Perito industrie Grafiche
- 2007 Diploma di Naturopatia
- 2008 Master in Fiori di Bach
- 2022 Corso di rianimazione Heartsaver CPR AED – DINAMICA (Torino)
- 2022 Corso per la sicurezza antincendio (Torino)
- Crediti formativi ASO Regolari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Inglese

- Capacità di lettura Liv. Base
- Capacità di scrittura Liv. Base
- Capacità di espressione orale Liv. Base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Contatti con clienti e pazienti : Nel corso degli anni, grazie alla frequenza di corsi di specializzazione, ho acquisito notevoli competenze nel campo della comunicazione. Ho sviluppato il metodo di approccio corretto con i pazienti sia durante la fase medica che nella fase di segreteria (contatti diretti e telefonici oltre alla presentazione dei preventivi e dei metodi di pagamento).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Colleghe di lavoro: Nel corso degli anni, grazie alle mie competenze professionali e gestionali, ho gestito e istruito le ragazze che si sono succedute in affiancamento al mio ruolo per consentirgli di ricoprire tutte le mansioni che lo studio odontoiatrico richiede.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

E-mail, Windows, Google, Ms-Word

PATENTE O PATENTI

Patente B,
Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI