



Maria Rita Paladino

Nata il 04/12/1984

+39 3317733305

mariarita.paladino@libero.it

Via Ribordone 21 - 10156
Torino

Lingue

Italiano Madrelingua

Inglese A1

Patente B Automunità

SU DI ME

Profilo personale:

Professionista orientata al paziente con background retail, problem solving e comunicazione chiara ed efficace.

Sto terminando il corso ASO per crescere.

Affidabile, discreta e attenta all'approccio con il paziente, avere esperienza nel campo e poter svolgere il lavoro con maggiori competenze e professionalità.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Microsoft
- Pacchetto Office
- Posta elettronica
- Archiviazione digitale
- Privacy e dati: uso consapevole di dati sensibili e consensi secondo normativa
- Strumenti cloud: condivisione cartelle e documenti con il team
- Dispositivi: stampanti, scanner

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso ASO Assistente studio odontoiatrico
Qualifica conseguita presso agenzia **L'ESTETICA** il 07/11/2025, l'attestato di sicurezza generale, specifica e di primo soccorso.
- Diploma Liceo Artistico "Renato Cottini" – 2003
Anno integrativo (1° Liceo Artistico)

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Stage di 400 ore presso lo studio dentistico **Dentalfede** (Leini) dove sono riuscita a mettere in pratica ciò che di teorico ho appreso in aula, assistendo l'odontoiatra nella maggior parte delle prestazioni (conservativa, endodonzia, igiene, ecc)
Seguito il paziente fino al suo congedo
Preparazione riunito
Utilizzo corretto D.P.I.
Sanificazione ambiente
Gestione efficiente della sterile
Accoglienza
- Addetta alle vendite – 11/2015 – 01/2025
Accoglienza e consulenza al cliente, gestione cassa e POS
Allestimento vetrine e riordino merce, riassortimento magazzino
Gestione resi e cambi, supporto post-vendita
Raggiungimento obiettivi di vendita e KPI di reparto

CAPACITÀ RELAZIONALI / ORGANIZZATIVE E COMPETENZE

- Orientamento al paziente: empatia, discrezione e linguaggio comprensibile
- Comunicazione: email / telefono con professionalità e nel rispetto dei dati sensibili
- Pianificazione: agenda efficiente dell'odontoiatra e dei suoi collaboratori (ortodontista, igienista, ecc.) con gestione efficace e organizzativa delle urgenze
- Coordinamento: allineamento tra studio, laboratorio e fornitori per consegne puntuali
- Affidabilità: precisione, puntualità, collaborare con il team, flessibilità e professionalità
- Front office:
- Accoglienza pazienti
- inserimento dati anagrafici con relativi consensi
- Gestione e pianificazione appuntamenti con richiami post prestazioni
- Supporto clinico (ASO in formazione): preparazione riunito, sterilizzazione e tracciabilità strumenti, assistenza a 4 mani
- Igiene e sicurezza: DPI, sanificazione ambienti tra pazienti, gestione rifiuti sanitari a norma
- Problem solving: gestione urgenze, approccio delicato ed empatico con il paziente