

Agata Letizia Marino
Via C. Battisti n° 18
10095 Grugliasco - Torino
tel 011 - 780 3521
cell 345-8261455
Dati anagrafici: nata il 10.06.1967
Stato Civile: Libera
Automunita



ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 2023-2023** Assistente alla poltrona e addetta mansioni di segreteria presso Centro Odonoiatrico Caruso
- Ricezione, accoglienza e dimissioni dei pazienti
 - Gestione degli appuntamenti con agenda cartacea
 - Preparazione dell'area di intervento clinico
 - Assistenza dell'operatore/i durante l'esecuzione delle prestazioni
 - Manipolazione, preparazione, stoccaggio dei materiali dentali
 - Riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, preparazione e manutenzione dello strumentario e delle attrezzature
 - Decontaminazione e disinfezione degli ambienti di lavoro
 - Archiviazione e catalogazione del materiale radiografico dei pazienti
- 2022-2023** Assistente alla poltrona e addetta mansioni di segreteria presso Centro Polispecialistico Sebastopoli
- Ricezione, accoglienza e dimissioni dei pazienti
 - Gestione degli appuntamenti con agenda cartacea
 - Controllo e aggiornamento schedario pazienti
 - Rapporti con fornitori e collaboratori esterni laboratori
 - Svolgimento delle quotidiane attività amministrative
 - Preparazione dell'area di intervento clinico
 - Assistenza dell'operatore/i durante l'esecuzione delle prestazioni
 - Manipolazione, preparazione, stoccaggio dei materiali dentali
 - Riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, preparazione e manutenzione dello strumentario e delle attrezzature
 - Decontaminazione e disinfezione degli ambienti di lavoro
 - Archiviazione e catalogazione del materiale radiografico dei pazienti

- 2015-2022** Assistente alla poltrona e addetta mansioni di segreteria presso studio Dott. Roberto Maffei.
- Ricezione, accoglienza e dimissioni dei pazienti
 - Gestione degli appuntamenti con agenda cartacea
 - Controllo e aggiornamento schedario pazienti
 - Rapporti con fornitori e collaboratori esterni laboratori
 - Svolgimento delle quotidiane attività amministrative
 - Preparazione dell'area di intervento clinico
 - Assistenza dell'operatore/i durante l'esecuzione delle prestazioni
 - Manipolazione, preparazione, stoccaggio dei materiali dentali
 - Riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, preparazione e manutenzione dello strumentario e delle attrezzature
 - Decontaminazione e disinfezione degli ambienti di lavoro
 - Archiviazione e catalogazione del materiale radiografico dei pazienti
- 2012-2013** Assistente alla poltrona e addetta mansioni di segretaria presso studio Dott.ssa Giuseppina Ferrero
- Ricezione, accoglienza e dimissioni dei pazienti
 - Gestione degli appuntamenti con agenda cartacea
 - Controllo e aggiornamento schedario pazienti
 - Svolgimento delle quotidiane attività amministrative
 - Preparazione dell'area di intervento clinico
 - Assistenza dell'operatore/i durante l'esecuzione delle prestazioni
 - Manipolazione, preparazione, stoccaggio dei materiali dentali
 - Riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, preparazione e manutenzione dello strumentario e delle attrezzature
 - Decontaminazione e disinfezione degli ambienti di lavoro
 - Archiviazione e catalogazione del materiale radiografico dei pazienti
- 2008-2012** Assistente alla poltrona presso studio Prof. Cesare Debernardi e Dott. Alberto Bazzarin.
- Preparazione dell'area di intervento clinico
 - Assistenza dell'operatore/i durante l'esecuzione delle prestazioni
 - Manipolazione, preparazione, stoccaggio dei materiali dentali
 - Riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, preparazione e manutenzione dello strumentario e delle attrezzature
- 1998-2008** Impiegata presso Impresa C.M.L. addetta mansioni di segreteria.

1998-2003 Assistente alla poltrona e addetta mansioni di segreteria presso Centro Odontoiatrico D'Orazio.

- Ricezione, accoglienza e dimissioni dei pazienti
- Gestione degli appuntamenti con agenda cartacea
- Controllo e aggiornamento schedario pazienti
- Rapporti con fornitori e collaboratori esterni laboratori
- Svolgimento delle quotidiane attività amministrative
- Preparazione dell'area di intervento clinico
- Assistenza dell'operatore/i durante l'esecuzione delle prestazioni
- Manipolazione, preparazione, stoccaggio dei materiali dentali
- Riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, preparazione e manutenzione dello strumentario e delle attrezzature
- Decontaminazione e disinfezione degli ambienti di lavoro
- Archiviazione e catalogazione del materiale radiografico dei pazienti

1988-1997 Assistente alla poltrona e addetta mansioni di segreteria presso studio Dott. Valter Bornengo.

- Ricezione, accoglienza e dimissioni dei pazienti
- Gestione degli appuntamenti con agenda cartacea
- Controllo e aggiornamento schedario pazienti
- Rapporti con fornitori e collaboratori esterni laboratori
- Svolgimento delle quotidiane attività amministrative
- Preparazione dell'area di intervento clinico
- Assistenza dell'operatore/i durante l'esecuzione delle prestazioni
- Manipolazione, preparazione, stoccaggio dei materiali dentali
- Riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, preparazione e manutenzione dello strumentario e delle attrezzature
- Decontaminazione e disinfezione degli ambienti di lavoro
- Archiviazione e catalogazione del materiale radiografico dei pazienti

1987-1988 Commessa presso boutique Rickar's.

1985-1986 Impiegata presso Impresa C.M.L. addetta mansioni di segreteria.

1985 Assistente alla poltrona presso studio Prof. Giorgio Re

- Preparazione dell'area di intervento clinico
- Assistenza dell'operatore/i durante l'esecuzione delle prestazioni
- Manipolazione, preparazione, stoccaggio dei materiali dentali
- Riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, preparazione e manutenzione dello strumentario e delle attrezzature

TITOLO DI STUDIO

1980-1981 Diploma 3° Media inferiore, conseguito presso la Scuola Media Statale 66 Martiri Grugliasco Torino

ATTESTATI

1980 Attestato SIS scuola internazionale Scheidegger di dattilografia.

1981-1982 Attestato di qualifica professionale di Fatturista presso istituto E.N.A.I.P (Ente Nazionale Acli Istruz. Profess.) Grugliasco Torino.

1983-1984 Attestato di qualifica professionale di Addetta Mansioni d'Ufficio presso istituto E.N.A.I.P (Ente Nazionale Acli Istruz. Profess.) Grugliasco Torino.

1989 Attestato di partecipazione al ciclo di conferenze odontoiatriche per assistenti alla poltrona rilasciato dall'A.M.D.I. Associazione Medici Dentisti Italiani.

2008 Attestato di partecipazione AB Event bosioangelo s.r.l.

2020 Attestato Corso di Aggiornamento ASO rilasciato il 28.11.2020

2021 Attestato Corso di Aggiornamento ASO rilasciato il 27.11.2021

2022 Attestato Corso di Aggiornamento ASO rilasciato il 05.11.2022

2023 Attestato Corso di Aggiornamento ASO rilasciato il 21.10.2023

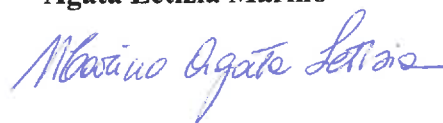
2024 Attestato Corso di Aggiornamento ASO rilasciato il 26.10.2024

2025 Attestato Corso di Aggiornamento ASO rilasciato il 18.10.2025

HOBBY

Cinema - musica – ballo – nuoto

Agata Letizia Marino



Curriculum vitae

Autorizzo al trattamento dei dati personali