

INFORMAZIONI PERSONALI **Italia Eleonora Fulgini**

 via Vulcano, 51/ B, 05100 Terni (Italia)

 +39 328 898 8909

 eleonora.ful@hotmail.it

 <https://www.facebook.com/eleonora.fulgini>

Sesso Femminile | **Data di nascita** 14/06/1982 | **Nazionalità** Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA **assistente**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

13/09/2002–08/07/2020

Assistente di medicina dentaria

Dott. Stanislao Mattace, Terni (Italia)

Svolgo attività lavorativa part-time per 20 ore settimanali di cui:

il 40% come Assistente alla poltrona

il 20% come Addetta alla segreteria

il 20% come Rapporti con i fornitori

il 20% come Responsabili incassi e pagamenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

06/07/2006

Ragioniere Perito Commerciale

Tecnico Commerciale I.G.E.A. Paritario A. Manzoni, Terni (Italia)

Economia aziendale, segreteria d'azienda, Informatica, Inglese, Francese, Ragioneria

13/09/2002–alla data attuale

Attestati

enti di formazione privati e pubblici, terni (Italia)

1) Attestato qualifica ASO

2) formazione corso di aggiornamento in materia di sicurezza D.lgs. n.81/08 2008

3) corso di sterilizzazione professionale

4) corso di specializzazione sull'utilizzo del pacchetto Microsoft office

5) corso di specializzazione sull'utilizzo software Ardeka (gestione studio medico)

6) corsi di specializzazione per addetti alla poltrona dello studio dentistico

7) corso BLS primo soccorso presso azienda ospedaliera Terni

8) corso di specializzazione per addetti alla segreteria e front-office

9) corso di formazione su tecniche di vendita

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A1	A2	A1
francese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime relazioni con i clienti, acquisite durante il lavoro presso lo studio medico dentistico come addetta alla poltrona e segretaria.

Ottima capacità di trovare soluzioni adeguata alle esigenze dei clienti maturate durante la responsabilità della segretaria senza il supporto del titolare

Competenze organizzative e gestionali Capacità di Vendere Servizi Annessi all'attività medica maturata con la Responsabilità di pianificare, contattare e concordare Il Lavoro con i Clienti.

Capacità di gestire l'agenda Appuntamenti sulla base delle Esigenze dei Clienti e dello studio

Organizzazione delle attività dello studio al fine di rispettare le scadenze fissate

Competenze professionali Ottima conoscenza delle attività annesse allo studio medico in quanto svolgo in autonomia tutte le funzioni che non rientrano nell'ambito medico

Ottima esperienza decennale maturata come assistente alla poltrona

Competenza digitale Buona padronanza degli Strumenti di microsoft-office

Buona Conoscenza dei gestionali aziendali

Ottima conoscenza dei social network per marketing

Ottima conoscenza dei portali per la vendita online