



CURRICULUM VITAE

BIELLI SERENA

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	Serena
<i>Cognome</i>	Bielli
<i>Data di nascita</i>	16 DICEMBRE 1982
<i>Nazionalità</i>	Italiana
<i>Indirizzo</i>	VIA G. MARCONI 148, 55047 SERAVEZZA (LU), Italia
<i>Cellulare</i>	+39 340 6743905
<i>E-mail</i>	serenaduccio@gmail.com
<i>Patente</i>	In possesso di patente "A" e "B" rilasciata dalla Motorizzazione civile di Lucca.

ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Date (da – a)</i>	Dal 2005 ad oggi
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Studio Dentistico Ass. Dr. A. Boggiano e Dr. S. Corsetti, Via Aurelia Nord 25 Pietrasanta
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Studio Odontoiatrico
<i>Tipo di impiego</i>	Assistente alla poltrona
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Assistente alla poltrona come ferrista, soprattutto in chirurgia e chirurgia avanzata, aspirazione, sterilizzazione Mansioni generali di segreteria e amministrazione dello studio.
<i>Date (da – a)</i>	Dal 2001 al 2005
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Studio Dentistico Dr. Marco Barberi, Via IV Novembre Forte Dei Marmi
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Studio Odontoiatrico
<i>Tipo di impiego</i>	Assistente alla poltrona
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Mansioni generali di assistente alla poltrona quali accoglienza del paziente, ferrista e aspirazione, sterilizzazione.

Date (da – a)	Dal 2000 al 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Conad supermercato, Seravezza
Tipo di azienda o settore	Supermercato
Tipo di impiego	Stagista
Principali mansioni e responsabilità	Addetta reparto latticini e cassiera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

7 Luglio 2001

- **Maturità magistrale indirizzo linguistico** (inglese tedesco e francese) conseguita presso il Liceo Magistrale Linguistico Galileo Chini Lido Di Camaiore(LU).

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE

Capacità di Lettura
Capacità di Scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE

OTTIMA
BUONA
BUONA

RELAZIONALI

Lavorare a contatto con il pubblico è diventata negli anni un'attitudine che svolgo con piacere, educazione e massimo rispetto verso il paziente.
Spiccata capacità di creare empatia con il paziente fin dalla prima visita, che ritengo essere un requisito importante per lo svolgimento del mio lavoro.

TECNICHE

- Buona conoscenza dell' uso del computer, in particolare nell'utilizzo del programma "Quaderno elettronico".
- Esperienza nell' eseguire radiografie endorali, ortopantomografie, telecranio latero-laterali e dental- scan con macchinario cone- beam sidexis
- Conoscenza dei tool utilizzati per la gestione della segreteria
- Gestione dell' area reception con accoglienza e assistenza ai pazienti in sala d'attesa
- Gestione delle chiamate telefoniche in entrata e uscita
- Presa degli appuntamenti e gestione dell'agenda quotidiana e settimanale
- Aggiornamento schede pazienti dopo ogni appuntamento e cura
- Registrazione al pc delle schede dei pazienti

PROTEZIONE DATI:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96.
La sottoscritta si rende inoltre disponibile a fornire altre informazioni ritenute necessarie.