
Curriculum vitae

INFORMAZIONI

PERSONALI

Nome Cognome **Falchi Noemi Maria Giovanna**
Indirizzo Via Giovanni Da Verrazzano, 17 Siniscola (NU)
Telefono 328 2579252
e-mail noemifalchi@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Luogo e Data di nascita Nuoro, 24 marzo 1976

ESPERIENZA

**Assistente alla Poltrona e Segretaria .
Commessa di vendita .**

PROFESSIONALE

Dal Maggio 2020 ad Agosto 2020

Date
Lavoro o posizione ricoperti **Assistente alla poltrona**
Principali attività e responsabilità - Organizzazione Agenda
-Accoglienza Pazienti;
-Preparazione,sterilizzazione e igienizzazione sala operativa .
-Assistenza al dentista durante le cure
.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studi Medici e Odontoiatrici Dottor Antonio Fancello ,Nuoro
Tipo di attività o settore Studio Professionale

Dal Gennaio 2020 a Giugno 2020

Date
Lavoro o posizione ricoperti **Assistente alla poltrona**
Principali attività e responsabilità - Organizzazione Agenda
- Accoglienza Pazienti;
- Preparazione,sterilizzazione e igienizzazione sala operativa .
- Assistenza al dentista durante le cure
.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studi Odontoiatrici Dottor Pier Giorgio Lorrari, Posada
Tipo di attività o settore Studio Professionale

Date Dal Settembre 2018—ad Agosto 2019

**Lavoro o
posizione
ricoperti**

Segretaria e Assistente alla poltrona

Principali attività e
responsabilità

- Organizzazione agenda;
- Accoglienza pazienti;
- Stesura preventivi
- Pagamenti;
- Utilizzo personal computer ,conoscenza approfondita Orisident e Romexis
- Preparazione,sterilizzazione e igienizzazione sala operativa .
- Assistenza al dentista durante le cure.

Nome e indirizzo del
datore di lavoro

Studio Dentistico Associato Dott.Cristiano Pileri e Dott.ssa Patrizia Spartà ,Olbia

Tipo di attività o
settore

Studio Professionale

Date Da Febbraio a Maggio 2016

**Lavoro o
posizione
ricoperti**

Assistente alla poltrona

Principali attività e
responsabilità

Preparazione, Sterilizzazione e igienizzazione della sala. Assistenza al Dentista durante le cure .

Nome e indirizzo del
datore di lavoro

Studio Dentistico Dott. Antonello Delpiano , Siniscola

Tipo di attività o
settore

Studio Professionale (collaborazione con Voucher)

Date Dal Giugno 2009—ad Ottobre 2014

**Lavoro o
posizione
ricoperti**

Segretaria e Assistente alla poltrona

Principali attività e
responsabilità

- Organizzazione agenda appuntamenti ;
- Accoglienza pazienti;
- Stesura preventivi
- Pagamenti;
- Utilizzo personal computer ,conoscenza approfondita Orisident e Dbswin
- Preparazione,sterilizzazione e igienizzazione sala operativa .
- Assistenza al dentista durante le cure.

Nome e indirizzo del
datore di lavoro

Studio Dentistico Dott. Walter Mario Pili, sedi di Nuoro e Orosei

Date Da Giugno 2003 a Dicembre 2007

**Lavoro o
posizione
ricoperti**

Assistente alla poltrona

Principali attività e
responsabilità

Accoglienza pazienti , gestione dell' agenda degli appuntamenti con programmi Class Suite e Pixel .Preparazione , Sterilizzazione e igienizzazione della sala e assistenza al Dentista durante le cure.

Nome e indirizzo del
datore di lavoro

Studio Dentistico associato" Dott.Argentino & Dott.Chiappetta", Firenze

Tipo di attività o
settore

Studio Professionale

Date Da 'Ottobre2001 ad 'Maggio 2003

**Lavoro o
posizione
ricoperti**

Addetta alle vendite e alla cassa

Principali attività e
responsabilità

Accoglienza e servizio diretto al cliente, Allestimento e rifornimento scaffali, Gestione magazzino e Cassa presso il Negozio di Abbigliamento e jeanseria femminile "Miss Sixty"

Nome e indirizzo del
datore di lavoro

Sixty Italy Retail S.r.l., Firenze

Tipo di attività o
settore

Commercio

ISTRUZIONE E**FORMAZIONE****Data** 1996

Titolo di Studio e Istituto di Istruzione Maturità Scientifica presso il Liceo "E. Fermi" di Nuoro

Altra lingua (Autovalutazione)	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	A1	base	A1	base	A1	base	A1	base	A1	Base
Francese	A1	base	A1	base	A1	base	A1	base	A1	Base

Capacità e competenze personali e sociali Buone doti comunicative, buona capacità di ascolto e analisi del bisogno .Nel tempo ho acquisito capacità di adattamento a contesti culturali e lavorativi differenti. Persona solare, motivata, affidabile e puntuale.

Capacità e competenze organizzative e tecniche Buona attenzione al cliente/paziente e alla sua soddisfazione, Buona gestione del tempo.

Conoscenze informatiche Buona gestione di tutti i processi, attrezzature e strumentazione inerenti il profilo professionale di Assistente Dentale Odontoiatrica.

Patente Ulteriori informazioni Buona capacità di utilizzo dei principali programmi d'ufficio più diffusi. Gestionali specifici Orisident ; Class Suite;Pixel: conoscenza programmi radiografici Dbswin , Romexis , Sirona Sonda per radiografie endorali .

B, Automunita
Immediata disponibilità al lavoro. Interesse a posizioni lavorative a contatto con il pubblico settore sanitario . **Corso di aggiornamento per ASO di 10 ore valido per l ' anno 2019.**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Documento firmato digitalmente.

Data
21/09/2020

Firma

Falchi Noemi Maria Giovanna