



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome Amorfini Silvia
Indirizzo Via Don Emilio Tonacci, 2 – 54011 AULLA (MS)
Telefono 349.7729288
Fax
E-mail amorfinisilvia@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 09/02/1977

Esperienza Professionale

<i>Date</i>	2020 ad oggi
<i>Lavoro e posizione ricoperti</i>	Segretaria
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Gestione delle chiamate telefoniche in entrata e uscita, aggiornamento scheda pazienti dopo ogni visita e aggiornamento cura, accoglienza pazienti.
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Studio medico Dottor Bonomi – Piazza Mazzini AULLA (MS)
<i>Tipo di attività o Settore</i>	Medico di Famiglia
<i>Date</i>	2020 ad oggi
<i>Lavoro e posizione ricoperti</i>	Assistente di poltrone
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Gestione delle chiamate telefoniche in entrata e uscita, Nota e aggiornamento del messaggio della clientela, presa degli appuntamenti e gestione dell'agenda quotidiana e settimanale, accoglienza pazienti, Radiografie, preparazione della sala degli interventi, sanificazione materiali
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Studio Dentistico Bartoli – Piazza Abbazia AULLA (MS)
<i>Tipo di attività o Settore</i>	Studio Dentistico
<i>Date</i>	Dal 2015 al 2019
<i>Lavoro e posizione ricoperti</i>	Assistente di poltrone
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Gestione delle chiamate telefoniche in entrata e uscita, Nota e aggiornamento del messaggio della clientela, presa degli appuntamenti e gestione dell'agenda quotidiana e settimanale, accoglienza pazienti, Radiografie, preparazione della sala degli interventi, sanificazione materiali
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Studio Dentistico Alessandrini Furlotti – Viale Italia La Spezia
<i>Tipo di attività o Settore</i>	Studio Dentistico
<i>Date</i>	Dal 2001 al 2015
<i>Lavoro e posizione ricoperti</i>	Segretaria

<i>Principali attività e responsabilità</i>	Gestione delle chiamate telefoniche in entrata e uscita, aggiornamento scheda pazienti dopo ogni visita e aggiornamento cura, accoglienza pazienti.
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Studio medico Dottor Caponi – Piazza Mazzini AULLA (MS)
<i>Tipo di attività o Settore</i>	Medico di Famiglia
<i>Date</i>	Dal 1995 al 2001
<i>Lavoro e posizione ricoperti</i>	Commessa
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Pulizia e riordino del negozio, accoglienza e supporto ai clienti nella scelta degli articoli, sistemazione della merce sugli scaffali, gestione efficiente delle operazioni effettuate con il registratore di cassa, compresa la scansione dei codici a barre, elaborazione dei pagamenti, allestimento vetrine.
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Ipersoap – Viale Resistenza Aulla
<i>Tipo di attività o Settore</i>	Commercio
Istruzione e formazione	
<i>Date</i>	Dal 1991 al 1995
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Diploma Artistico
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Accademia Belle Arti Istituto d'Istruzione Superiore Artemisia Gentileschi, Carrara (MS)
Capacità e competenze personali	Ottime doti comunicative, attitudine formale a colloqui in base al contesto, buona conoscenza programma office, puntuale e cordiale, flessibilità nell'orario di lavoro, capacità di lavorare in team.
<i>Prima Lingua</i>	Inglese conoscenza scolastica
<i>Capacità e competenze organizzative</i>	capacità di lavorare in gruppo, empatia e flessibilità, capacità di lavorare in autonomia, organizzazione e gestione del tempo, pianificazione e gestione di progetti, rispetto delle tempistiche date, buona resistenza allo stress
<i>Capacità e competenze informatiche</i>	Conoscenza dei principali sistemi operativi per desktop: Windows e relativi applicativi: pacchetto Office di Microsoft (Word, Pages, Excel, Powerpoint). Conoscenza dei principali sistemi operativi mobile: Android e iOS.
<i>Capacità e competenze artistiche</i>	Ottimo capacità nel disegno
<i>Patente</i>	Patente B