



## 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

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | 2020 ad oggi  |
| Lavoro e posizione ricoperti          | Segretaria  |
| Principali attività e responsabilità  | Gestione delle chiamate telefoniche in entrata e uscita, aggiornamento scheda pazienti dopo ogni visita e aggiornamento cura, accoglienza pazienti.   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio medico Dottor Bonomi – Piazza Mazzini AULLA (MS)   |
| Tipo di attività o Settore            | Medico di Famiglia  |
| Date                                  | 2020 ad oggi  |
| Lavoro e posizione ricoperti          | Assistente di poltrone  |
| Principali attività e responsabilità  | 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 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Dentistico Bartoli – Piazza Abbazzia AULLA (MS)  |
| Tipo di attività o Settore            | Studio Dentistico   |
| Date                                  | Dal 2015 al 2019  |
| Lavoro e posizione ricoperti          | Assistente di poltrone  |
| Principali attività e responsabilità  | 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 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Dentistico Alessandrini Furlotti – Viale Italia La Spezia  |
| Tipo di attività o Settore            | Studio Dentistico   |
| Date                                  | Dal 2001 al 2015  |
| Lavoro e posizione ricoperti          | 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   |
| <b><i>Istruzione e formazione</i></b>                                       |   |
| <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)  |
| <b><i>Capacità e competenze personali</i></b>                               | 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   |