

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA VARISCHETTI**
Indirizzo **VIA PROVINCIALE 482 COLORINA (SONDRIO)**
Telefono **347 3953834**
Fax
E-mail **annav_91@yahoo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/08/91

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Da 19/11/2012 a 14/06/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro privato
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego Baby sitter
• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a) Da giugno 2014 a gennaio 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Dr. Sala Osvaldo Piazza Bossi, 3 Morbegno (Sondrio)
• Tipo di azienda o settore Studio Dentistico
• Tipo di impiego Assistente alla poltrona
• Principali mansioni e responsabilità Cura ed accoglienza del paziente, assistestenza durante interventi, pulizia degli studi, pulizia degli strumenti, organizzazione del lavor, organizzazione del magazzino, compilazione cartelle al pc e piccole mansioni di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Da settembre 2005 a luglio 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo linguistico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio lingue
• Qualifica conseguita diploma
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
sufficiente
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

In questi quattro anni di esperienza lavorativa ho imparato ad avere buoni rapporti con i colleghi e soprattutto a prendermi cura delle persone cercando di farle sentire a proprio agio e rilassate in un ambiente in cui molto spesso non vanno volentieri cercando di accoglierli sempre con un sorriso e accompagnandole nell'attesa con qualche chiacchera.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di organizzare il lavoro in quanto assistente più "longeva" dello studio cercando di coordinare il lavoro dando direttive alle altre assistenti su come o dove procedere con il lavoro, organizzazione del magazzino e inoltre responsabile dell'archiviazione e sistemazione di modelli e radiografie

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Capacità di utilizzo di tutti i macchinari presenti in studio (radiografici, ablatori, laser ecc..) e buon utilizzo del computer (programma cartelle cliniche, programma segreteria, magazzino ecc)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho una buona capacità a sopportare lo stress e lavorare sotto pressione

PATENTE O PATENTI

Patente B