

INFORMAZIONI PERSONALI



Anna Perna

📍 Via Treviso 21A ,Foligno,06034, PG

☎ +39 334 77 23 463

✉ annaperna93@icloud.com

Sesso Femminile | Data di nascita 29/01/1993

POSIZIONE RICOPERTA

Assistente di studio odontoiatrico (ASO)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/01/2023–01/12/2023

Assistente di studio odontoiatrico (ASO)

Studio Dentistico Calvi, Via Monte Acuto,59, Foligno, PG

- Assistenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica.
- Decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione degli strumenti di lavoro;
- Sanificazione dell'ambiente di lavoro.
- Preparazione degli strumenti per la procedura operativa
- Gestione del sistema di archiviazione del database dei pazienti.
- Accoglienza e preparazione dei pazienti.
- Ottime capacità di comunicazione.
- Ottime capacità di gestione logistica dello studio medico.
- Buone capacità di utilizzo del computer e dei principali programmi.

01/01/2021–01/08/2022

Assistente di studio odontoiatrico (ASO)

Studio Dentistico Erpete, Via Carlo Petrella, Acerra, NA

- Assistenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica.
- Gestione dell'agenda del dentista.
- Gestione del sistema di archiviazione del database dei pazienti.
- Preparazione e sterilizzazione degli strumenti odontoiatrici.
- Accoglienza e preparazione dei pazienti.
- Ottime capacità di comunicazione.
- Ottime capacità di gestione logistica dello studio medico.
- Buone capacità di utilizzo del computer e dei principali programmi.

04/11/2020–30/12/2020

Stage Assistente di studio odontoiatrico (ASO)

Studio Dentistico Nunzio Francesco Prof. Testa/ Via Medaglie D'Oro, 22, 80038 Pomigliano d'Arco NA

- Assistenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica.
- Gestione dell'agenda del dentista.
- Gestione del sistema di archiviazione del database dei pazienti.
- Preparazione e sterilizzazione degli strumenti odontoiatrici.

Curriculum vitae

- Accoglienza e preparazione dei pazienti.
- Ottime capacità di comunicazione.
- Ottime capacità di gestione logistica dello studio medico.
- Buone capacità di utilizzo del computer e dei principali programmi.

01/05/2020–31/10/2020

Addetto alla vendita

ORIGINAL MARINES/Via Boscofangone - 80035 Nola (NA)

- Commessa addetta alle vendite
- Dimostratrice addetta al riordino della merce nelle scaffalature.

03/03/2016–31/01/2020

Addetta alla vendita di giochi e giocattoli

Nemi giocattoli/Toys S.r.l., Volla (NA) (Italia)

- Addetto alle vendite puericultura pesante e leggera
- Addetto alle vendite reparto abbigliamento
- Addetto alle vendite giocattoli
- Cassiera
- Corso di formazione alle vendite

01/05/2014–01/01/2016

Addetto alla vendita

Yamamay, Via Ercole Cantone, 59, 80038, Pomigliano d'Arco NA (Italia)

- Commessa addetta alle vendite
- Dimostratrice addetta al riordino della merce nelle scaffalature.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/2021-02/05/2022

Corso Assistente di studio odontoiatrico (ASO)

SELFFORM CONSULTING S.R.L. Via dell'Archeologia, 54 – Parco dei fiori (Fabbricato D) 81031 Aversa, Caserta.

- Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori ed i collaboratori esterni.
- Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard.
- Assistenza all'odontoiatra.
- Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile.

09/2007–07/2012

Tecnico della gestione aziendale

I.S.I.S Europa
via Fiuggi 14, 80038 Pomigliano d'Arco-Napoli (Italia).

- Economia aziendale.

Curriculum vitae

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B1	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di responsabile delle vendite.
- Spirito di gruppo.
- Capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali.
- Riconoscimento e rispetto delle qualità altrui.
- Ottime capacità di relazionarsi con gruppi di persone.

Competenze organizzative e gestionali

- Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi.
- Suddivisione del lavoro in obiettivi.
- Gestione di un gruppo di lavoro.

Competenze professionali

- Buona padronanza dei processi di controllo qualità dei prodotti deperibili.
- Gestione giacenze magazzino.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (pacchetto office: Word; Excel; PowerPoint)
- Utilizzo di software per punto cassa
- Ottimo uso di Internet e-mail e messaggistica istantanea

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.