



## **Curriculum vitae**

### **DATI PERSONALI:**

*Nome : Maria Rosaria*

*Cognome : Palazzo*

*Data di nascita : 05/08/1966*

*Residenza: Via E. Dandolo 23/a*

*Città : 31100 Treviso*

*e-mail: direby@libero.it*

*Telefono : 393/1300120*

*Linkedin: Rosy(maria rosaria)palazzo*

*STUDI E FORMAZIONE : Diploma ODONTOTECNICO anno scolastico 1986/87*

*Altro: diploma di Master Reiki presso I.S.U di Roma anno 2002*

*La vita lavorativa fino ad oggi vissuta ha fatto nascere in me il convincimento che tutte le esperienze sono utili e nessuna è fine a se stessa, ciò mi ha spinto a ricercare nuove opportunità di lavoro dove riversare le mie migliori qualità per assicurarmi un futuro migliore e più ricco di soddisfazioni, anche se l'esperienza nel settore medico mi ha arricchita interiormente e ha confermato ogni giorno di più , grazie al riscontro dei pazienti che il mio interesse verso la medicina si può definire in una sola maniera : passione.*

### **ESPERIENZE LAVORATIVE :**

1986/93 : assistente alla poltrona odontoiatrica

1993/00 : segretaria in studio odontoiatrico con compiti di carattere gestionale come centralinista, organizzatrice di tutte le attività mediche, elaborazione preventivi, reception, responsabile dell'organizzazione degli appuntamenti e del personale, smistamento posta, archivio.

2002/05 : Assistente Sala Operatoria in Clinica e segretaria in studio di chirurgia plastica , medicina estetica e dermatologica.

2006/11 : prima assistente con mansioni di odontotecnico (assistente in presa impronte su impianti e su monconi, prove protesiche, cementazioni provvisorie e definitive, elaborazione di provvisori), igienista, responsabile del personale e della formazione, responsabile della sicurezza, coordinatrice attività clinica, elaborazione piani di cura presso studio odontoiatrico in Venezia

Dal 2013/16 : Direttore Unità presso Clinica Odontoiatrica con mansioni di Responsabile commerciale, Consulente Piani di Cura , RSPP, Responsabile del coordinamento attività, coach team e recruiting .

*(Corsi di formazione per assistenti e segretarie )*

#### POSIZIONE PROFESSIONALE DESIDERATA:

*Mi occupo di Gestione e formazione in odontoiatria. L'attività consiste nella guida della gestione aziendale, attraverso la definizione delle strategie aziendali, alla definizione degli obiettivi aziendali ed all'insieme delle azioni gestionali volte al loro perseguimento, quali l'assunzione delle decisioni sull'impiego delle risorse disponibili e, in particolare, delle risorse umane, quindi anche della formazione del Personale per linee guida prime aperture centri odontoiatrici.*

*Responsabile Commerciale e Elaborazione Piani di Cura, ma anche Front Office e Back Office.*

#### COMPETENZE :

Consulenze (5 anni), vendita (+10 anni), Formazione Personale (6 anni), Clinical Research (5 anni), Management (+10 anni), Microsoft office (+10 anni), Microsoft project (+10 anni), Business planning (+10 anni)

#### ALTRE FORMAZIONI :

*Conoscenza della lingua inglese ( scolastica) e lingua spagnola ( buona).*

*Perfetta conoscenza dei software : Windows , Pacchetto Office,*

*Gestionale SW Main*

*Hobby ; attività ciclistica, escursionismo, lettura.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003*