



Curriculum vitae

DATI PERSONALI:

Nome : Maria Rosaria

Cognome : Palazzo

Data di nascita : 05/08/1966

Residenza: Via E. Dandolo 23/a

Città : 31100 Treviso

Telefono : 393/1300120

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

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

POSIZIONE PROFESSIONALE DESIDERATA:

Direttore Clinica Odontoiatrica . Responsabile attività commerciale, Back Office

OPINIONI :

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), 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)

ALTRE FORMAZIONI :

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

Perfetta conoscenza dei software : Windows , Pacchetto Office.

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