



STACCHIOTTI LUCREZIA

Indirizzo: Via degli archi n1
Pienza (SI) -53026-
Telefono: 329 6152370
E-mail: lucreziastacchiotti@gmail.com

PROFILO

Da 7 anni a questa parte ho avuto modo di approfondire le mie conoscenze personali e professionali dedicandomi con passione e dedizione a percorsi di studio e tirocinii riguardanti l'ambito socio sanitario. Attraverso successive opportunità di lavoro è cresciuta in me la passione per la sfera odontoiatrica. Ritengo fondamentali la precisione e la pulizia nel rispetto di ogni paziente. Nutro un buon livello di empatia e capacità di problem solving. Ho un carattere molto paziente e doti a mio parere necessaria e indispensabile nei rapporti a stretto contatto con le persone.

SOFTWARE

Word ██████████
PowerPoint ██████████
Excel ██████████

LINGUE

Italiano ██████████
Spagnolo ██████████
Inglese ██████████
Francese ██████████

Sono automunita e disponibile a nuovi progetti e/o corsi di aggiornamento e specializzazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2011 *Diploma Istituto Tecnico Commerciale I.T.C. F. Redi – Montepulciano (SI)*
Anno 2012 *Diploma Corso O.S.S. USL 7 – SIENA- (vedi attestato allegato)*
Anno 2013-2015 *Facoltà di Professioni Sanitarie Università Degli Studi di Firenze*

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Anno 2012

- Tirocinio presso Ospedale di Nottola Montepulciano (SI)
- Tirocinio presso Distretto Territoriale di Montepulciano (SI)

Anno 2014 - 2015

- Tirocinio presso RSA Rosa Giorgi Prato (PO)
- Tirocinio presso Ospedale Santo Stefano Prato (PO)

Anno 2016 - 2017

Socia collaboratrice presso ludoteca « Magica Martilla » Montepulciano (SI)

Anno 2018 - 2019

-Assistente alla poltrona presso Studio Dentistico P.Rossit Foiano della Chiana (SI)

-Assistente alla poltrona presso Studio Dentistico Ass. Morazzini, Fuso, Del Lama. Pienza (SI)
(vedi referenza allegata)

- Accoglienza della persona e raccolta dati anagrafici
- Assistenza al paziente prima durante e dopo l'intervento
- Sanificazione ambiente e sterilizzazione strumenti e attrezzature da lavoro
- Assistente all'odontoiatra durante gli interventi
- Attività di Segreteria (gestione agenda, anagrafica dei pazienti e cassa)
- Gestione ordini e magazzino e smaltimento rifiuti