

Emma Cengarle



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Segretaria di studio medico Dott. Luis Pereira de Sousa - Porcia , Pn
10/2020 - ad oggi

- Attività di front e back office.
- Utilizzo del gestionale Medico2000 per l'impostazione di ricette mediche, impegnative, archiviazione e gestione documenti sia telematica che cartacea.
- Accoglienza dei pazienti, raccolta e registrazione dei dati personali e orientamento dei pazienti all'interno dello studio; gestione delle comunicazioni con i pazienti e riorganizzazione degli appuntamenti in caso di disdette.
- Gestione cordiale e professionale del centralino e della corrispondenza tramite i vari canali telematici (e-mail, Whatsapp web, Doctolib)
- Risoluzione di imprevisti o difficoltà organizzative in modo efficace.
- Fatturazione cartacea e/o elettronica, gestione dei pagamenti, della prima nota.
- Verifica della disponibilità di articoli di segreteria e prodotti per lo studio medico e ordinazione dei materiali in esaurimento.

Maschera di sala Associazione Teatro Verdi Pordenone - Pordenone , Pn
03/2011 - 06/2021

- Accoglienza del pubblico in sala, verifica dei biglietti e indicazione dei posti.
- Distribuzione di materiale informativo relativo agli spettacoli e/o alle procedure di sicurezza.
- Monitoraggio del pubblico, assicurando il rispetto delle regole di sala e una piacevole visione dello spettacolo per tutti gli spettatori.
- Gestione del guardaroba.
- Verifica delle luci e delle uscite di sicurezza.

Segretaria di studio medico Dott. Carmelo Macaudo - Porcia , Pn
02/2019 - 03/2020

- Attività di front e back office.
- Utilizzo del gestionale Millewin per impostazione ricette mediche e impegnative; catalogazione cartacea e digitale della documentazione medica e amministrativa.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti.
- Risoluzione di imprevisti, emergenze o difficoltà organizzative in modo rapido ed efficace.
- Gestione cordiale e professionale del centralino e della corrispondenza e-mail.

Baby-sitter Privato - Cordenons, Porcia, Zoppola, Pordenone , Pn
01/2006 - 06/2019

- Sorveglianza attenta e partecipe dei bambini affidati.
- Preparazione di cibi e bevande nutrienti, rispettando i principi di una sana alimentazione.
- Proposta di giochi e di attività all'aperto per intrattenere i bambini.
- Creazione di un ambiente sicuro e stimolante.
- Sviluppo di giochi e attività manuali allo scopo di sostenere l'apprendimento e le abilità verbali.

CONTATTI



B

PROFILO PROFESSIONALE

Affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore, sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza di linguaggio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Determinata nel raggiungimento degli obiettivi puntando a risultati ad alto livello. Cerco sempre soluzioni efficaci e pratiche. E' mia abitudine ponderare le situazioni e analizzare i pro e contro in modo obiettivo. Nel rapporto inter-personale e lavorativo punto all'ascolto e al confronto, ritenendoli fondamentali per la crescita e l'evoluzione dei rapporti stessi.
- Dotata di capacità organizzative sia in autonomia che in gruppo. L'esperienza lavorativa in teatro e nello scavo archeologico mi hanno permesso di sviluppare un alto grado di flessibilità mentale e capacità di cooperare

all'interno del team lavorativo trovando la giusta motivazione per la buona riuscita del lavoro.

- Il lavoro di segretaria è stato formativo e di grande impatto poiché mi ha permesso di imparare a gestire meglio diverse mansioni contemporaneamente ma mettendo sempre al primo posto il bene e l'interesse dei pazienti.
- Facendo la baby-sitter ho imparato a gestire piccole situazioni di "emergenza" che richiedono prontezza ed a sviluppare forte empatia ma mantenendo fermezza.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: B2

Intermedio avanzato

- Aiuto ai bambini nello svolgimento di compiti a casa e nella realizzazione di progetti scolastici.

Raccogliatrice ortaggi Azienda Agricola "Fenos Danny e f." di Cordenons. - Cordenons, Pn
04/2016 - 05/2016

Merchandiser allestitrice Vendula London - Pordenone, Pn
03/2015 - 06/2015

Modella promozionale Negozio di abbigliamento "Le donne di Botero" - Pordenone, Pn
04/2014 - 11/2014

Assistente di scavo in sorveglianza archeologica Privato - Codroipo, San Vito al Tagliamento, Udine, Pordenone
01/2012 - 01/2014

Assistente bibliotecaria Università degli Studi di Udine - Udine, Ud
03/2010 - 06/2010

Commessa addetta alle vendite Città del Sole - Pordenone
11/2018 - 01/2019

- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti alle sue necessità.
- Conduzione degli inventari e gestione delle scorte e delle giacenze di magazzino.
- Riordino degli spazi espositivi assicurandosi che la merce sia posizionata correttamente.
- Allestimento delle vetrine e di scaffali ed espositori all'interno del punto vendita.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Triennale : Conservazione dei Beni Culturali
Università degli Studi di Udine - Udine, 03/2011
Voto 109/110.

Durante gli anni universitari ho preso parte a diversi scavi archeologici come attività di tirocinio, in particolare:

- scavo delle "Grandi Terme" di Aquileia (UD)
- scavo del "Castello di Ahrensberg" di Pulfero (UD)
- scavo del "Tempio di Marasà" a Locri (RG)
- scavo del "Castelliere di Gradiscje" a Codroipo (UD)

Diploma
Liceo Classico "G. Leopardi" - Pordenone, 07/2007
Voto 70/100



ADDETTO ANTINCENDIO

Conseguimento dell'attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" (rischio elevato) rinnovato settembre 2018.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Emma Cengarle