



Daniela Civitani

Roma, Lazio
c_danielait@yahoo.it
3479077840
Domiciliata in Ardea
Patente B
Automunita

Esperienza lavorativa

COLLABORATORE INVESTIGAZIOE

SECRET SERVICES AGENCY SRLS di Camminito Antonino

Investigazioni e pedinamenti in ambito privato ed aziendale

SEGRETARIA - ASSISTENTE ALLA POLTRONA - FORMATORE

Studio Odontoiatrico Dott.ssa Alessandra Bertuzzi

LUGLIO 2021 ad oggi

Mansioni

Segretaria ed assistente alla poltrona, organizzazione agenda appuntamenti, pratiche di rimborso, rapporto con tecnici e fornitori, gestione del magazzino, più lo svolgimento del lavoro in fase operativa assistendo gli odontoiatri in tutte le branche

Risultati raggiunti

Ho approfondito e sviluppato le mie conoscenze in tutto l'ambito dello studio segreteria, assistenza e sterilizzazione ed ho contribuito al rinnovamento ed aggiornamento dello studio

Competenze

Ho applicato ed ampliato le mie conoscenze in campo informatico ed ho applicato la mia esperienza ventennale nella fase operativa

Mi sono occupata della formazione del nuovo personale.

IMPIEGATA Presso CREDINFORM SRL

Agenzia investigativa e recupero crediti

Elaborazione rapporti di investigazione e mansioni d'ufficio

SEGRETARIA ASSISTENTE ALLA POLTRONA

CLINICA ODONTOIATRICA SABA SRL - Roma, Lazio

MAGGIO 2020 a GIUGNO 2021

Mansioni Segretaria ed assistente alla poltrona, organizzazione agenda appuntamenti, pratiche di rimborso, rapporto con tecnici e fornitori, gestione del magazzino, più lo svolgimento del lavoro in fase operativa assistendo gli odontoiatri in tutte le branche.

Risultati raggiunti

Ho approfondito e sviluppato le mie conoscenze in tutto l'ambito dello studio segreteria

assistenza e sterilizzazione ed ho contribuito al rinnovamento ed aggiornamento dello studio

Competenze:

Ho applicato ed ampliato le mie conoscenze in campo informatico ed ho applicato la mia esperienza ventennale nella fase operativa

SEGRETARIA ASSISTENTE ALLA POLTRONA

CLINICA ODONTOIATRICA SAMA SRL - Roma, Lazio

MAGGIO 2018 a GIUGNO 2020

Mansioni Segretaria ed assistente alla poltrona, organizzazione agenda appuntamenti, pratiche di rimborso, rapporto con tecnici e fornitori, gestione del magazzino, più lo svolgimento del lavoro in fase operativa assistendo gli odontoiatri in tutte le branche.

Risultati raggiunti

Ho approfondito e sviluppato le mie conoscenze in tutto l'ambito dello studio segreteria assistenza e sterilizzazione ed ho contribuito al rinnovamento ed aggiornamento dello studio

Competenze:

Ho applicato ed ampliato le mie conoscenze in campo informatico ed ho applicato la mia esperienza ventennale nella fase operativa

SEGRETERIA - ASSISTENTE ALLA POLTRONA - FORMATORE

CLINICA ODONTOIATRICA CSD - Roma, Lazio

Mansioni

Segretaria ed assistente alla poltrona, organizzazione agenda appuntamenti, pratiche di rimborso, rapporto con tecnici e fornitori, gestione del magazzino, più lo svolgimento del lavoro in fase operativa assistendo gli odontoiatri in tutte le branche

Risultati raggiunti

Ho approfondito e sviluppato le mie conoscenze in tutto l'ambito dello studio segreteria assistenza e sterilizzazione ed ho contribuito al rinnovamento ed aggiornamento dello studio

Competenze

Ho applicato ed ampliato le mie conoscenze in campo informatico ed ho applicato la mia esperienza nella fase operativa

Mi sono occupata della formazione del nuovo personale.

SEGRETERIA - Funzionario

Intermed immobiliare - Roma, Lazio

Ho svolto per due anni l'acquisizione di nuovi immobili con ottimo successo, per poi passare alla vendita con successo anche in questo reparto

COORDINATRICE

tecnocasa immobiliare - Roma, Lazio

Mi sono occupata della gestione dell'agenda degli appuntamenti dei vari funzionari

Istruzione e Formazione

Laureanda in Servizi Giuridici-Curriculum Criminologia

Università E-campus

11/12/24

Roma

Master in Mediazione Familiare

Camera di Mediazione Nazionale

Roma

Diploma Onicotecnica

Bsa - Roma, Lazio

febbraio 2013 a giugno 2013

Diploma RAGIONIERE/PROGRAMMATORE

I.T.C. CORRADINI - Sezze, Lazio

luglio 1994

Attestato laminazione Ciglia

Attestato Microbleeding

Competenze

Conoscenze informatiche buone per quanto riguarda Office, Word, Excel, sufficiente conoscenza anche di Powerpoint

Sono molto puntuale e precisa, affidabile ed empatica, con spiccate capacità comunicative ed organizzative.

Ho sviluppato capacità nel lavorare in team, ma anche in completa autonomia, grande capacità di problem solving.