



SONIA
ALMONTELALLI

DATADINASCITA:
08/11/1986



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA LINGUISTICO

I.T.C. "CAPRIOTTI"

08/01/2011-08/01/2012

QUALIFICA PROFESSIONALE ASO (ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO)

CLINICA ODONTOIATRICA DELL'UNIVERSITA' D'ANNUNZIO DI CHIETI

ESPERIENZA LAVORATIVA

20/08/2012-31/12/2017-GROTTAMMARE, Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

ATOLLO SRL

- Accoglienza dei pazienti nello studio;
- Gestione della posta e delle chiamate in ingresso e in uscita;
- Gestione dell'agenda appuntamenti;
- Cura degli aspetti amministrativi dell'attività dello studio;
- Gestione dei pagamenti;
- Archiviazione dei documenti cartacei e elettronici;
- Esecuzione degli ordini di materiale per le varie attività dello studio.

23/09/2019 - SANBENEDETTO DEL TRONTO, Italia

Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico

STUDIO ODONTOIATRICO ASS. TOPUZZOS. & BOVARAL

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	Scrittura
B1	B1	B1	B1	B1

francese

Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	Scrittura
A2	A2	A2	A2	A2

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)/Posta elettronica/Gestione autonoma della posta e-mail/Google Chrome/Windows/Microsoft Office/Internet Explorer/Utilizzo del browser/Social Network/Buona padronanza del pc e dei software ad esso correlati del pacchetto Office/Outlook/Instagram/Gmail/Google/Whatsapp/Gestione PDF



PATENTEDIGUIDA

● Patentediguida:B

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

● **COMPETENZE COMUNICATIVE**

Ottime competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza lavorativa. Buona capacità di integrazione con il team di comunicazione con gli utenti.

COMPETENZE DI GESTIONE DIRETTIVE

● **COMPETENZE DI GESTIONE DIRETTIVE**

Ottime competenze di gestione del front-office e del back-office acquisite durante la mia esperienza lavorativa.

Sonia Aliperti Lelli