

# JELENA KACEPUGA



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico** Studio Dentistico Dott. Vercesi Carlo Antonio - Milano  
09/2025 - 09/2025

1 mese

- Accoglienza e preparazione dei pazienti per le visite, fornendo assistenza durante i trattamenti.
- Supporto all'odontoiatra in conservativa, endodonzia, protesi, chirurgia e implantologia.
- Pulizia e sterilizzazione degli strumenti tra una visita e l'altra.
- Supporto al medico nella gestione e nel coordinamento di tutte le attività dello studio odontoiatrico.
- Smaltimento dei rifiuti e dei materiali monouso secondo le normative vigenti.
- Tenuta dell'archivio dei pazienti, registrazione e aggiornamento delle cartelle cliniche.
- Attività di back e front office per la gestione di clienti e fornitori.

**Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico** Studio Dentistico BDD - Milano  
03/2025 - 06/2025

4 mesi

- Supporto all'odontoiatra in conservativa, endodonzia, protesi, chirurgia e implantologia.
- Pulizia e sterilizzazione di strumenti e attrezzature e decontaminazione dello studio al termine di ogni visita.
- Tenuta dell'archivio dei pazienti, registrazione e aggiornamento delle cartelle cliniche.
- Accoglienza e preparazione dei pazienti per le visite, fornendo assistenza durante i trattamenti.

**Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico** Clinica Odontoiatrica Dental Pro - Milano  
03/2024 - 03/2025

1 anno e 1 mese

- Pulizia e sanificazione degli strumenti e delle attrezzature dentali, riordino delle sale operatorie e rifornimento dei materiali di consumo in preparazione del paziente successivo e rispetto delle misure di sicurezza e igiene.
- Supporto completo al dentista durante le visite, le procedure dentali e gli interventi chirurgici.
- Pulizia e sterilizzazione degli strumenti tra una visita e l'altra.
- Supporto all'odontoiatra in conservativa, endodonzia, protesi, chirurgia e implantologia.
- Smaltimento dei rifiuti e dei materiali monouso secondo le normative vigenti.
- Attività di back e front office per la gestione di clienti e fornitori.
- Preparazione delle apparecchiature e dei materiali necessari per gli interventi odontoiatrici.

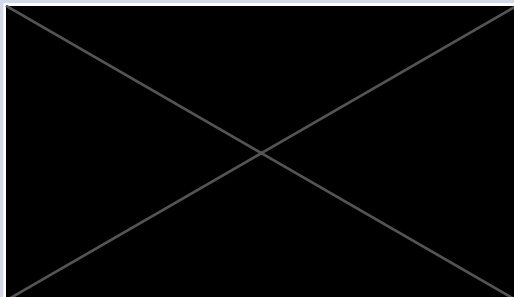
**TIROCINIO CURRICULARE ASO** CENTRO ODONTOIATRICO DOTT.GIUSEPPE SINA - CESANO BOSCONI, MI  
10/2023 - 12/2023

3 mesi

**Tirocinio curriculare all'interno del corso di qualifica ASO Assistente Studio Odontoiatrico**

Affiancamento al dott. Giuseppe Sina medico chirurgo in tutte le branche di

## CONTATTI



B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- **Qualifica ASO**
- Assistenza alla poltrona
- Procedure di sterilizzazione
- Supporto agli interventi di conservativa, endodonzia, chirurgia semplice e complessa, implantologia, protesi, ortodonzia, igiene
- Gentilezza e affidabilità
- Doti comunicative e capacità di lavorare in team

## LINGUE

**Italiano:** C2

Esperto

odontoiatria.

- Supporto al medico nella gestione e nel coordinamento di tutte le attività dello studio odontoiatrico.
- Sanificazione e sterilizzazione di strumenti e attrezzature e decontaminazione dello studio al termine di ogni visita.
- Riorganizzazione delle sale operative e rifornimento dei materiali di consumo.
- Tenuta dell'archivio dei pazienti, registrazione e aggiornamento delle cartelle cliniche.
- Supporto all'odontoiatra in conservativa, endodonzia, chirurgia semplice e complessa, chirurgia implantare, protesi, ortodonzia, igiene

■ **Commessa di negozio di cosmesi e profumeria** Gottardo S.p.A. Tigotà - Milano

08/2022 - 11/2022

4 mesi

- Illustrazione dei prodotti, descrizione del marchio, delle caratteristiche e delle modalità d'uso per garantire un'esperienza di acquisto consapevole e positiva.
- Consulenza personalizzata ai clienti sulla base delle particolari caratteristiche e necessità.
- Apertura e chiusura del negozio, avendo cura di effettuare tutte le operazioni necessarie.

■ **Receptionist studio medico** Medical Beauty S.r.L. - Milano

02/2014 - 09/2021

7 anni e 8 mesi

- Accoglienza dei pazienti, raccolta e registrazione dei dati personali.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti.
- Attività di front e back office.
- Catalogazione cartacea e digitale della documentazione medica e amministrativa.
- Controllo e supervisione dell'ordine e pulizia degli ambienti di lavoro.
- Conduzione degli inventari, controllo delle scorte e gestione degli ordini.

■ **Beauty consultant** M&G 1952 S.p.A. - Milano

12/2007 - 04/2012

4 anni e 5 mesi

- Illustrazione dettagliata delle caratteristiche dei prodotti in vendita.
- Allestimento delle vetrine ed espositori all'interno del punto vendita.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Realizzazione di manicure semipermanente.
- Realizzazione di make up per diverse occasioni, fornendo consulenza alla clientela su come valorizzare la propria immagine.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

■ **ATTESTATO DI ABILITAZIONE ASO: QUALIFICA ASSISTENTE STUDIO ODONTOIATRICO**

presso **TSS Target Services Solutions S.r.L** - Milano, 02/2024

■ **Onicotecnica: cura della persona**

**BCM Beauty Center Of Milan** - Milano, 2007

■ **Laurea in Scienze Pedagogiche**

**Conservatorio** - Vilnius-Lituania, 06/2003

**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**

*Jelena Kacepuqa*

2025/09/25 Corsico (Mi)