

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Gorla Emanuela
Data di nascita 4 gennaio 1978

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Geometra
Rilasciato da-----nell'anno----- -	Istituto Tecnico A. Bassi di Lodi nell'anno 1997
Altri titoli di studio o di abilitazione professionale	
Esperienze professionali	<p>Da 01/04/2022 – Assistente consiliare Regione Lombardia Consigliere regionale Simone Verni</p> <p>Da 01/2020 al 31/03/2022 – Segreteria (contratto a tempo indeterminato al 25%) Piemmea Srl (attività di bar e ristorazione) Mansioni generali di segreteria.</p> <p>Da 03/2021 al 31/03/2022 – Segretaria (contratto a tempo indeterminato al 37.5%) Dr.ssa Manuela Passoni (odontoiatra) Gestione del database di studio medico, mansioni di segreteria.</p> <p>Da 01/2010 a 02/2021 – Assistente alla ricerca, segretaria Dr. Gianpaolo Guzzi, Dentista (specialista in allergologia e tossicologia metalli odontoiatrici, Presidente A.I.R.M.E.B. Associazione Italiana Ricerca Metalli) (dipendente tempo indeterminato, commerciale) Sono assistente alla ricerca clinica del Dr. Gianpaolo Guzzi, gestisco la parte editoriale del lavoro di ricerca preparando i manoscritti del Dottore e sottomettendoli alle principali riviste internazionali del settore, seguendo tutte le fasi di coordinamento fino alla pubblicazione. Ho creato un database relazionale per la raccolta dei dati occupandomi anche dell'inserimento degli stessi. Elaborazione dei dati ai fini statistici. Sviluppo presentazioni per interventi a convegni e congressi del Dr. Guzzi e colleghi professionisti. Mansioni di segreteria e di assistente alla poltrona al bisogno.</p> <p>Da 04/2009 a 12/2009 – Segretaria di studio Dr. Massimo Mazza Chirurgo Maxillo Facciale, Dentista (dipendente tempo indeterminato, commerciale) Gestione dell'agenda di studio, rapporto con i pazienti (appuntamento, contabilità, coordinazione con eventuali altre visite specialistiche ed esami di accertamento), organizzazione interventi chirurgici (materiale, supporti informatici e professionisti coinvolti: medici chirurghi, medici generali, anestesisti, infermiere, strumentiste) coordinazione turni assistenti alla poltrona, rapporto con i fornitori (approvvigionamenti e ordini). Collaborazione al sito internet. – Video editing di registrazioni effettuate giornalmente in sala operatoria attraverso un programma informatico professionale. Al bisogno, assistente alla poltrona in interventi chirurgici e/o di protesi (assistenza al microscopio).</p> <p>Da 11/2008 a 04/2009 – Consulente commerciale Vitaldent – Network internazionale cliniche odontoiatriche</p>

	<p>(dipendente tempo determinato, commerciale) Mi occupavo del rapporto con il paziente spiegando i servizi della clinica, seguendolo in tutto il percorso di 'prima visita', stilando un preventivo e proponendo un eventuale finanziamento. Le mansioni principali si concentravano nel diventare il referente principale per il paziente nel ciclo delle cure e nel gestire le pratiche con la finanziaria preferenziale.</p> <p>Da 05/2007 a 11/2008 – Impiegata commerciale Ilic' S.p.A. - Rivenditore di forniture dentali (dipendente tempo indeterminato, commerciale) Gestione clienti Italia: contatti telefonici, vendita diretta, acquisizione e inserimento ordini, emissione DDT, fatturazione e mansioni di segreteria. Presenza nelle principali fiere come addetta alla vendita. Supporto in alcuni corsi organizzati dall'azienda per i clienti.</p> <p>Da 09/2002 a 05/2007 – Impiegata commerciale Whitek S.r.l. - Rivenditore di forniture dentali (dipendente tempo indeterminato, commerciale) - Clienti Italia: contatti telefonici, acquisizione e inserimento ordini, emissione DDT, fatturazione, preparazione del materiale, gestione corriere preferenziale, gestione offerte e mansioni di segreteria. - Fornitori Italia e estero: approvvigionamenti, inserimento ordini, campagne promozionali, inventario, gestione rapporti con il fornitore e con gli spedizionieri. - Organizzazione eventi. - Progettazione e realizzazione grafica: modulistica, supporti pubblicitari.</p>
<i>Periodo (da – a)</i> <i>Nome e sede del datore di lavoro o studio professionale</i> <i>Tipo di ente, azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	
Capacità linguistiche	Lingua: inglese
	Livello scritto sufficiente
	Livello parlato sufficiente
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buono
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che l'interessato ritiene di dover pubblicare)	