

Dati personali

NATA A FAENZA IL 21/06/1977

STATO CIVILE: CONIUGATA

NAZIONALITA': ITALIANA

Istruzione

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA PER RAGIONIERE, PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE Conseguito nell'anno 1996 presso l'Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo Amministrativo Programmatori e per Geometri "A.Oriani" di Faenza

Esperienza

16/06/95 - 28/07/95	Alternanza Scuola - Lavoro presso l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ravenna - Ufficio Economato - ambito Territoriale di Faenza
21/10/96-20/10/98	Impiegata presso la Galfa S.n.c. in Faenza (C.F.L. 24 mesi - 3° livello in entrata 4° livello in uscita)
21/10/98—15/04/02	Impiegata presso la Galfa S.r.l. in Faenza (contratto a tempo indeterminato)
29/04/02—24/04/03	Assistente dentale e impiegata amministrativa presso lo studio del dott. Luca Boschini in Rimini (C.F.L. 18 mesi)
04/11/04—30/06/06	Assistente dentale e impiegata amministrativa presso lo studio del dott. Luca Boschini in Rimini
07/05/07—05/05/09	Assistente dentale presso D.N.A.Dentale di Saludecio
25/01/11-28/02/11	Assistente dentale presso D.N.A. Dentale di Saludecio
16/12/13-30/11/15	Assistente dentale e impiegata amministrativa presso lo studio del dott. Luca Boschini in Rimini
10/01/2018 - oggi	Titolare e amministratore Unico presso Ambulatorio Odontoiatrico Polispecialistico dott. Boschini s.r.l.

OCCASIONALMENTE

Ho svolto l'incarico di promoter, standista e hostess in fiere o per promozioni commerciali in centri commerciali ed esercizi e commessa in negozi di abbigliamento

Mansioni svolte

Az. Unità San. Locale

Impiegata Ordinaria presso il servizio di Economato ed Approvvigionamento (protocollo posta, videoscrittura di lettere commerciali, gestione dell'archivio, segretariato generico)

Galfa S.n.c.

Impiegata Amministrativa (Emissione di D.d.t. e Fatture, Calcolo Provvigioni Agenti, rapporti con clienti, fornitori e banche, videoscrittura di lettere commerciali, segretariato generico)

Galfa S.r.l.

Impiegata Amministrativa con le stesse mansioni della precedente ditta, oltre alla tenuta della contabilità ordinaria, gestione del personale, gestione della posta elettronica, Rapporti con l'estero comprendenti viaggi a Londra.

Studio Dott. Boschini

Assistente alla poltrona, contatti con pazienti, emissione di ricevute, gestione degli appuntamenti, tenuta della prima nota, degli ordini, dei pagamenti a fornitori e degli incassi da clienti

D.N.A. Dentale

Assistente alla poltrona