

Daniele Rossetto

3469645447

daniross94@gmail.com

35042, Este

PROFILO PROFESSIONALE

Neolaureato in Ingegneria Chimica . Può contare su solide basi teoriche, attitudine analitica e al problem solving associate a buone competenze tecniche, tra cui una buona conoscenza di Microsoft Office, consolidate nel corso di stage e tirocini presso l'Università di Padova . Sa adattarsi agevolmente a nuove situazioni lavorative grazie a flessibilità e forte senso di responsabilità.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

07/2014 - 08/2014

Dott. Luca Rossetto | Vò
Segretario di studio medico

- Accoglienza dei pazienti, registrazione dell'anagrafica e svolgimento di attività di front office.
- Organizzazione del calendario degli appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.
- Ritiro e smistamento della corrispondenza in arrivo.
- Gestione della documentazione e dell'attività di segreteria attraverso strumenti tecnici ed applicativi Office nel rispetto delle norme sulla privacy.
- Gestione accurata ed esperta di tutti gli aspetti amministrativi e contabili dello studio medico.
- Raccolta, stampa e gestione di documenti e atti da sottoporre a firma.

07/2013 - 08/2013

Dott. Luca Rossetto | Vò
Segretario di studio medico

- Accoglienza dei pazienti, registrazione dell'anagrafica e svolgimento di attività di front office.
- Gestione della documentazione e dell'attività di segreteria attraverso strumenti tecnici ed applicativi Office nel rispetto delle norme sulla privacy.
- Organizzazione del calendario degli appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.
- Ritiro e smistamento della corrispondenza in arrivo.
- Catalogazione e aggiornamento dell'archivio cartaceo e digitale.
- Raccolta, stampa e gestione di documenti e atti da sottoporre a firma.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Competenza nella gestione documentale
- Uso esperto di Microsoft Office
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Competenze informatiche
- Buona conoscenza della lingua inglese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019

**Università degli Studi di
Padova** | Padova

Laurea Triennale : Ingegneria
Chimica e dei Materiali

07/2012 - 08/2012

Dott. Luca Rossetto | Vò
Segretario di studio medico

- Accoglienza dei pazienti, registrazione dell'anagrafica e svolgimento di attività di front office.
- Gestione della documentazione e dell'attività di segreteria attraverso strumenti tecnici ed applicativi Office nel rispetto delle norme sulla privacy.
- Gestione attenta della documentazione informativa medica e amministrativa e della relativa archiviazione.
- Organizzazione del calendario degli appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.
- Ritiro e smistamento della corrispondenza in arrivo.