

# Centro Dentistico DON BOSCO Poliambulatorio

## De Marchi Giovanna

Segretaria

---

### Dati Personali:

Nata il 18/05/1981

### Istruzione:

13/09/1995–25/07/2000 Diploma Liceo Scientifico Votazione 70/100

Liceo Scientifico Galileo Galilei, Verona (Italia)

Studiato le principali materie: Italiano, Matematica, Inglese, Fisica, Latino, Storia, Storia dell'Arte, Chimica

### Esperienze Lavorative:

01/04/2016–28/10/2016 - Impiegata amministrativa

Mantovani srl, Bovolone VR (Italia)

Registrazione contabilità e fatture, formulazione preventivi Clienti, gestione offerte/disponibilità fornitori, gestione formulari dipendenti.

07/04/2014–13/05/2015 - Impiegata d'ufficio

Mantovani srl, Bovolone (VR) (Italia)

Registrazione prima nota, liquidazioni Iva, compilazione presenze dipendenti, registrazione fatture, compilazione preventivi, ordini fornitori  
(Contratto come sostituzione maternità)

12/08/2015–31/03/2016 - Barista

Gelateria Ketty, Bovolone (Italia)

Servizio al banco e al tavolo.

01/05/2011–30/04/2014 - Esattrice

Studio Savioli, Cadoneghe (PD) (Italia)

Recupero crediti vantati da Banche, Finanziarie o Aziende tramite visita domiciliare o contatto telefonico; mediazione nel trovare un accordo che soddisfi creditore e debitore.

31/07/2004–30/06/2012 - Imprenditrice e dirigente, commercio al dettaglio

Mon Cheri di De Marchi Giovanna

Aperti nell'arco degli anni quattro punti vendita di abbigliamento bimbi, Bovolone, Legnago, Cerea e San Bonifacio. Ho avuto l'occasione di imparare a organizzare il lavoro, gestire dipendenti e contratti, essere a contatto diretto con i clienti.

A causa della crisi sono stata costretta a chiudere perché non si riusciva più ad avere guadagno.

01/09/2000–30/04/2004 - Responsabile Customer Care e contratti fonia

Multilink Srl, Verona

Gestione del customer care in fonia, ricezione dei contratti fonia, inserimento degli stessi, gestione rapporti con i fornitori fonia.

E' stata l'esperienza lavorativa che mi ha insegnato a gestire il personale e mi ha arricchito con corsi di aggiornamento nelle telecomunicazioni, nella lingua inglese e nell'utilizzo di vari programmi

### Corsi e congressi:

-Corso teorico pratico annuale di parodontologia presso lo studio Dott.ri Cecchinato -

LindheCalabrese di Padova

- Corso teorico-pratico annuale di protesi fissa presso lo studio dr Vigolo di Padova
- Corso teorico pratico di endodonzia con i Dott.ri L. Graiff e M. Calabrese
- Corso teorico pratico biennale di gnatologia e patologia dell'A.T.M.presso l'università degli studi di Udine, sotto la guida del Dott. S. Prati
- Corso di perfezionamento in traumatologia dentaria presso l'università di Verona
- Corso base di implantologia con il Dott. A. Sisti che mi ha poi seguita in un primo periodo di tutoraggio
- Corsi di aggiornamento di uno o più giorni nelle varie branche dell'odontojatria.
- Corso di dissezione anatomica su cadavere, presso università di Parigi.

Conoscenza lingue straniere:

- Discreta comprensione della lingua inglese parlata e scritta

Conoscenza informatiche:

- Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office, nell'utilizzo di altri programmi di contabilità come Arca, Sethi, Esatto; gestionali come Recupera.

Competenze:

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa prima in un call center, poi grazie all'attività di commerciante al dettaglio che mi ha permesso di essere quotidianamente a contatto con le persone.

Buone competenze organizzative acquisite nella gestione del personale durante il primo lavoro dove ero stata promossa a responsabile di un customer care, organizzando il lavoro delle mie colleghe oltre al mio. Ho accresciuto l'esperienza con un'attività in proprio con dipendenti, dove cercavo di organizzare il lavoro al meglio.

Buone padronanza nell'uso del pc, dei vari programmi e nel rapporto con le persone acquisita nel corso del tempo attraverso diversi tipi di lavoro.

Disponibile a nuovi aggiornamenti ed esperienze.