

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME *Alice*
COGNOME *Cuscini*
DATA E LUOGO DI NASCITA *30\06\1992 Castel S. Pietro Terme (BO)*
NAZIONALITA' *Italiana* MADRELIGUA *Italiana*



ESPERIENZE LAVORATIVE

Da Ottobre 2012 ad Attuale

Assistente alla poltrona e segretaria di studio Medico Odontostomatologico Dott. Achille Lamma

- Pianificazione delle visite in studio o in ambulatorio mediante la calendarizzazione adeguata dei flussi.
- Accoglienza dei pazienti, registrazione dell'anagrafica e svolgimento di attività di front office.
- Organizzazione del calendario degli appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.
- Elaborazione dei pagamenti ed emissione di fatture fiscali.
- Catalogazione e aggiornamento dell'archivio cartaceo e digitale.
- Gestione della cassa e verifica della regolarità dei pagamenti.
- Raccolta, stampa e gestione di documenti e atti da sottoporre a firma.
- Accoglienza ai pazienti e risposta a eventuali dubbi o domande in merito alla visita e ai trattamenti.
- Raccolta e inserimento dei dati relativi ai pazienti.
- Ritiro e smistamento della corrispondenza in arrivo.
- Gestione accurata ed esperta di tutti gli aspetti amministrativi e contabili dello studio medico. Risoluzione rapida e professionale di disservizi, imprevisti, emergenze o difficoltà organizzative.
- Gestione delle comunicazioni via e-mail o telefono con clienti, fornitori e professionisti di settore.
- Presentazione dei piani di cura e di pagamento e gestione delle relative procedure.
- Cura nel mantenimento degli standard di ordine e pulizia di ambienti ambulatoriali e sale d'attesa.
- Gestione di cassa, pagamenti e fatturazione cartacea o digitale.
- Coordinamento dei rapporti tra il medico, il paziente e tutti gli eventuali specialisti coinvolti nel processo di diagnostica e cura.
- Gestione attenta della documentazione informativa medica e amministrativa e della relativa archiviazione.
- Gestione della documentazione e dell'attività di segreteria attraverso strumenti tecnici ed applicativi Office nel rispetto delle norme sulla privacy.
- Spiegazione al paziente di aspetti pratici e operativi legati a diagnosi, procedure, cartelle cliniche ed esami.
- Preparazione dello strumentario, delle attrezzature e dei materiali per interventi di routine e particolari.
- Produzione di modelli, calchi e impronte a uso dei dentisti.
- Inserimento dei dati del paziente nel sistema di registrazione dentale tramite **software** nel rispetto della privacy.
- Pulizia, disinfezione e sterilizzazione degli ambienti e dello strumentario.
- Realizzazione di radiografie dentali con metodi tradizionali e digitali per aiutare i dentisti nel rilevamento di carie e altri problemi che richiedono trattamento.
- **Assistente alla poltrona in tutti i campi dell'odontoiatria:**

Sterilizzazione : processi di sterilizzazione, santificazione, allestimento campo sterile e campo pulito.

Conservativa: metodo diretto e indiretto, estetica dentale, assistente del Ns collaboratore Dott. Nikolaos Perakis.

Endodonzia: corso per medici e assistenti del Prof. Malagnino

Protesi: assistente nella branca protesica, dalla protesi mobile alla protesi fissa, su impianti, corone ,faccette.

Chirurgia: preparazione del paziente nel campo chirurgico, e maxillofacciale, per interventi di estrazioni, ed estrazioni complesse, implantologia semplice e post estrattiva, chirurgia guidata, mini rialzi, grande rialzo di seno mascellare, interventi di rigenerativa ossea. Assistente del nostro collaboratore Dott. Alfonso Caiazza.

Parodontologia: assistente del Ns collaboratore Dott. Diego Capri durante gli interventi causali di levigatura radicolare a lembo aperto e non, e compilazione anamnestica delle schede parodontali.

Pedodonzia e Ortodonzia

Da 09\2011 a 09\2012 Addetta alle vendite presso il negozio di abbigliamento STEFANEL

Da 7\2\2011 a 1\3\2011 Presso L'azienda CNR (centro Nazionale di Ricerca sede Bologna) nel settore analisi dei materiali come tecnico di laboratorio, per la ricerca degli O-Led, utilizzo dello spettrofotometro.

Da 10\5\2010 a 12\06\2010 Presso l'Università di chimica G. Ciamician Bologna nel settore analisi forensi come assistente e operatore di laboratorio.

Da 16\02\2009 a 16\3\2009 Presso ARPA di Bologna, nel settore prevenzione e ambiente analisi delle acque come operatore di laboratorio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica di operatore Chimico Biologico conseguito nel 2009 presso l'istituto superiore L.Ghini

DIPLOMA di Perito Chimico Biologico conseguito nel 2011 presso L'istituto superiore L.Ghini

Attestati di formazione di apprendistato,

Attestati di Crediti ECM per la professione di assistente alla poltrona, regolarmente svolti come da Legge

Attestato di formazione EXEA medicina estetica non chirurgica per l'utilizzo di macchinari elettromedicali

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Elevato senso del dovere, massimo rispetto delle regole prestabilite e determinazione nel raggiungimento dei risultati\ obiettivi.

Competenze personali:approfondita conoscenza nel campo dell'odontoiatria, utilizzo dei vari strumentari\ macchinari presenti in un laboratorio chimico e odontoiatrico.

Approfondita conoscenza nel campo della nutrizione e del benessere fisico.

Atleta, affiliata alla G.S.Gabbi Bologna

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Capacità di relazionarsi in modo corretto e responsabile con l'interlocutore.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevata capacità organizzativa nelle varie attività in modo autonomo e\o di gruppo. Portare a termine il lavoro intrapreso con ordine e precisione, nei tempi prestabiliti.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Ambienti operativi (windows\ Macintosh)

Programmi di uso generale e gestionale

COMPETENZE LINGUISTICHE

INGLESE livello scolastico,

comprensione Buona

Scrittura, Buona

Patente B automunita

Acconsento il trattamento dei miei dati personali

Medicina ,31\01\2022.

In Fede *Alice Cuscini*