

DANIELA FINIZIO

Salerno (BN) | 347 2859536 | DanielafinizioD@gmail.com

Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO) Abilitata

PROFILO PROFESSIONALE

Assistente di Studio Odontoiatrico abilitata dal 2020 con oltre 5 anni di esperienza continuativa. Competenze consolidate nell'assistenza alla poltrona in tutte le branche odontoiatriche, nella gestione della sterilizzazione e nella segreteria operativa con software XDent. Affidabile, precisa e orientata al paziente, con forte capacità organizzativa e riservatezza.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Grimaldi Dental Point – Angri (SA)

Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO)

Gennaio 2021 – Presente

- Assistenza alla poltrona in conservativa, endodonzia, chirurgia e igiene
- Gestione completa della sterilizzazione e tracciabilità dello strumentario
- Organizzazione agenda appuntamenti e richiami con software XDent
- Accoglienza pazienti e gestione pratiche amministrative e fatturazione
- Gestione scorte e rapporti con fornitori
- Supporto clinico e sviluppo radiografie endorali

Scuola La Tecnica – Benevento

Operatrice Front/Back Office

Giugno 2003 – Luglio 2008

- Coordinamento docenti e pianificazione corsi regionali
- Gestione segreteria e iscrizioni
- Supporto amministrativo per oltre 200 corsisti annui

ISTRUZIONE E ABILITAZIONI

- Qualifica ASO – Assistente Studio Odontoiatrico (abilitazione ai sensi DPCM 09/02/2018) – 07/09/2020
- Diploma di Maturità Classica – 82/100

COMPETENZE

Cliniche: assistenza operatoria, sterilizzazione, sviluppo RX, preparazione campo sterile

Segreteria: gestione agenda, richiami, fatturazione, fornitori (XDent)

Informatiche: Microsoft Office (MOS), ECDL

Lingue: Italiano madrelingua, Inglese B1

Altro: Patente B, attestati sicurezza e commercio

LETTERA DI PRESENTAZIONE

Oggetto: Candidatura ASO Abilitata – Daniela Finizio

Gentile Dott./Dott.ssa,

sono Daniela Finizio, Assistente di Studio Odontoiatrico abilitata dal 2020, e desidero sottoporre alla Sua attenzione la mia candidatura per una posizione come ASO presso il Suo studio.

Attualmente lavoro presso Grimaldi Dental Point ad Angri, dove ho maturato esperienza completa nell'assistenza alla poltrona, nella gestione della sterilizzazione e nell'organizzazione della segreteria con software XDent. Mi occupo inoltre dell'accoglienza pazienti e della gestione amministrativa.

Le mie precedenti esperienze in ambito organizzativo e di front/back office mi hanno permesso di sviluppare ottime capacità relazionali e di gestione del lavoro in autonomia.

Sono una persona precisa, affidabile e riservata, con forte senso di responsabilità. Disponibile per un colloquio conoscitivo.

La ringrazio per l'attenzione.

Cordiali saluti,
Daniela Finizio