

Anna Asseni

📍 80029, Sant'Antimo

☎ 3897879285

✉ ary89annaf@gmail.com

Profilo Professionale

Ottima motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di segretaria. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro , dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

Capacità E Competenze

Esperienze Lavorative E Professionali

07.2016 - Attuale

Addetto all'accettazione negli studi medici

Dottore Vincenzo Landi - Sant'Antimo, Napoli

- Comunicazione con altre strutture mediche per la conferma delle cartelle cliniche al fine di evitare diagnosi errate.
- Trasferimento dei materiali trascritti nel sistema di gestione delle cartelle cliniche elettroniche.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.

09.2010 - 01.2011

Insegnante di scuola dell'infanzia

Massimo Borzacchiello - Cesa , Ce

- Realizzazione di attività per stimolare l'apprendimento ed esercitare memoria e concentrazione.
- Elaborazione di proposte e progetti educativi per sostenere lo sviluppo sociale, cognitivo ed emotivo degli alunni.
- Controllo periodico di attrezzi, giochi e risorse materiali in uso segnalando la necessità di acquistare nuovi strumenti didattici.
- Collaborazione con i colleghi e partecipazione alla programmazione e

alla realizzazione di progetti educativi.

- Pianificazione di attività creative e laboratori artistici coinvolgendo gli alunni nelle fasi di predisposizione di aule e materiali.
- Comunicazione regolare con i genitori al fine di mantenerli aggiornati riguardo i progressi degli studenti, pianificare incontri e perseguire il benessere generale degli studenti.

09.2008 - 10.2009

Segretaria generale

Vincenzo Di Spirito - Sant'Antimo, Napoli

- Stesura di lettere, memorandum e comunicazioni interne ed esterne.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi.

Istruzione E Formazione

2008

Diploma Tecnico, Tecnico Commerciale con progetto IGEA(INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE), ITC GIUSEPPE MOSCATI - Sant'Antimo , Napoli

Eipass, Ansi - Casaluce, Ce