



# Paola Zecca

via Davide Bernasconi 39/A  
23013 Cosio Valtellino

## CONTATTI

☎ 348 243 7231

✉ [paola.zecca.neolife@gmail.com](mailto:paola.zecca.neolife@gmail.com)

🌐 [www.neolifeshop.it/paolazecca](http://www.neolifeshop.it/paolazecca)

## PROFILO

Paziente, disponibile, solare e professionale. Pronta a mettermi in gioco e fare nuove esperienze. Amo il contatto con le persone e ritengo che la cordialità e la gentilezza siano alla base di un buon lavoro e di un'ottima collaborazione in qualsiasi ambito, non solo lavorativo.

## COMPETENZE

Precisione e puntualità.

Lavoro in autonomia.

Affidabilità e discrezione.

Buona gestione delle scadenze.

Flessibilità.

Lavoro sotto stress.

Organizzazione e gestione del lavoro e del tempo.

Buona conoscenza dello strumentario e delle attrezzature odontoiatriche e della manipolazione e manutenzione degli stessi.

Abilità nella scrittura Microsoft Office, Allplan (programma disegno tecnico) e D.E.A.S. (programma per successioni).

## LINGUE

Italiano - Madrelingua

## FORMAZIONE

**Corso di Assistente di Studio Odontoiatrico con valore di qualifica presso l'Istituto Volta di Lecco: 19.04.2023 - 28.10.2023**

Esame finale conseguito in data 15.01.2024

**Scuola media inferiore** presso l'Istituto di Cosio Valtellino (SO)

## ESPERIENZE LAVORATIVE

**Tirocinio presso lo Studio Odontoiatrico Associato di Giarratana dott. Pasquale e dott.ssa Roberta: 16.06.2023 - 28.10.2023**

Mansioni: gestione della segreteria, appuntamenti, accoglienza del paziente, controllo e aggiornamento della cartella clinica, contabilità, acquisti, fatture, incassi, riordino, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, stoccaggio dei materiali dentali, preparazione e assistenza nelle diverse branche odontoiatriche.

**Impiegata presso lo studio dentistico Giarratana Studio Odontoiatrico Associato di Giarratana dott. Pasquale e dott.ssa Roberta: 28.01.2023 - 15.06.2023**

Mansioni: gestione della segreteria, appuntamenti, accoglienza del paziente, controllo e aggiornamento della cartella clinica, contabilità, acquisti, fatture, incassi.

**Incaricata indipendente alle vendite della NEOLIFE International Society of Network Marketing Qualificata Director: 01.10.2011 - in essere**

Dal 2011 mi occupo della vendita di prodotti per la cura della persona, della salute e della casa.

e-mail: [paola.zecca.neolife@gmail.com](mailto:paola.zecca.neolife@gmail.com)

sito web: [www.neolifeshop.it/paolazecca](http://www.neolifeshop.it/paolazecca)

**ATTESTATO DI COMPETENZA  
DI ASSISTENTE DI STUDIO  
ODONTOIATRICO CON  
VALORE DI QUALIFICA  
RILASCIATO DALLA REGIONE  
LOMBARDIA**

Conferito con esame finale in data  
15/01/2024

**CORSO SULLA SICUREZZA  
SUL LAVORO**

**“LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI IN  
MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA  
NEI LUOGHI DI LAVORO”**

Periodo di svolgimento: 19/04/2023;  
22/04/2023; 06/05/2023; 10/05/2023

**CORSO SULLA PRIVACY**

**“INTRODUZIONE AL REGOLAMENTO  
EUROPEO PRIVACY” in materia di  
trattamento e protezione dei dati  
personali**

Periodo di svolgimento: 10/05/2023  
Settore di riferimento: Odontoiatria

**Lavoratrice autonoma: 01.06.2010 - in essere**

Dal 2010 lavoro presso lo studio tecnico geometra  
MARTINALLI FABRIZIO. Ho acquisito principalmente  
competenze amministrative, organizzative e gestionali  
e ho sviluppato una buona conoscenza  
nell'elaborazione di pratiche catastali e denunce di  
successione.

e-mail: [paola@studiomartinalli.com](mailto:paola@studiomartinalli.com)

**Assistente alla poltrona: 01.04.1993 - 26.07.1993**

Assunta a tempo determinato per sostituzione  
malattia presso lo studio medico dentistico Girolo  
Flavio.

E' stata una breve esperienza, ma sicuramente  
interessante e positiva.