



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARZIA ZARFATI**

Telefono 3408866405

E-mail zarami70@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/12/1970



ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16/10/23 Al 15/04/2024	Contratto a tempo determinato di 6 mesi presso Villa Betania (Giomi S.p.A. Giodental) ASO, perfezionamento chirurgia col dr Pier Francesco Amoroso.
Dal 05/10/2022 al 30/09/23	Studio odontoiatrico dott.ssa Emanuela Raffon - gestione dello studio di ortodonzia fissa e mobile della D.ssa Emanuela Raffoni, con collaboratori esterni di chirurgia/implantologia/protesi D.ssa Anna Allocca, Endodonzia e conservativa Dr. Andrea Del Giudice. Ruolo di Aso e Front/Back Office
Dal 01/07/2022 al 31/10/2022	Studio dott. Kol Roberto - segretaria amministrativa
Dal 01/09/ 2021 al 30/06/2022	Studio odontoiatrico dott. Rinaldi Riccardo - ASO/front office
Dal 05/01/2021 al 04/04/2021	Studio odontoiatrico " Etica Dentale" come assistente ASO
Dal 26/06/2020 al 31/12/2021	Cliniche Dentali Francesco Saba come assistente ASO
Dal 01/02/2015 al 30/06/2015	Studio odontoiatrico dott. Paolo Ricci come assistente di poltrona
Dal 01/12/1999 al 31/12/2009	Studio Dermatologico dott. Vincenzo Muscianese, assistente in piccola chirurgia, sterilizzazione ferri chirurgici, segreteria organizzativa studio, piccola contabilità in convenzioni assicurative dirette e indirette e rapporto con fornitori.
Dal 01/09/1996 al 01/12/1999	Poliambulatorio "Paracelso" come assistente di poltrona
Dal 01/09/1992 al 31/05/1995	Studio odontoiatrico dott. De Leonardis Dario come assistente di poltrona e segretaria amministrativa
Dal 01/09/1991 al 01/09/1995	Ambulatorio Veteinario in Roma come infermiera di base e tolettatrice
Dal 01/05/1990 al 31/12/1990	Clinica Veterinaria " GregorioVII" come prima infermiera
Anno 1989	Impiegata Part-time presso Studio di ingegneria SE.TE.CO in Roma come segretaria, archiviazione dati, accoglienza clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1989	Diploma di Maturità I.T.C. Vincenzo Giorberti ,Roma
Anno 2022/2023	Diploma ASO
Novembre 2019/marzo 2020	Corsi di formazione FORMATEMP: Amministazione aziendale e fiscalità - Contabilità generale - Business English - Risorse Umane - Paghe e contributi Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali programmi applicativi (Office, Danea Easyfatt). Buona capacità di navigare in Internet e nell'utilizzo della posta elettronica.
Madrelingua	Italiana
Altre Lingue	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Buone capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale rispetto alle diverse finalità della comunicazione: informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere e motivare.

Capacità di comprendere le percezioni e i bisogni degli altri e interagirvi in modo costruttivo ed efficace.

Ottime capacità di lavorare in gruppo, anche con figure professionali differenti e in situazioni di stress. Ottime capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro.

Persona estremamente precisa, in grado di rispettare tempi di consegna e puntualità.
Disponibilità a lavorare in un ambiente dinamico e complesso dove poter impiegare le proprie qualità organizzative e analitiche.

Roma, 25/04/2024