

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VALENTINA TOMA

Indirizzo

VIA VITTORIO RAINALDI, 34 - 01033 CIVITA CASTELLANA ITALIA

Telefono

320/0747841

Data e luogo di nascita

27/11/1993 FOCSANI

Nazionalità

italiana

E-mail

valentinatoma93@icloud.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

MAGGIO 2025 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CV DENTAL DI CALABRESE MORENO (RONCIGLIONE)

GENNAIO 2021 - APRILE 2025

STUDIO DENTISTICO MARCHETTI (BASSANO ROMANO)

5-9 ottobre 2020

Studio odontoiatrico Dott. Jean Paul Vittori, Castel Sant'Elia

• Tipo di azienda o settore

Odontoiatrico

• Tipo di impiego

Assistente di studio odontoiatrico

• Principali mansioni e responsabilità

Assistenza alla poltrona, gestione della segreteria, accoglienza pazienti, sterilizzazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso ASO (Assistente di Studio Odontoiatrico) presso il Centro Studi Civita di Maria Cristina Bartolacci.
Qualifica professionale Europea in osservanza del nuovo profilo ASO (Assistente di Studio Odontoiatrico) stabilito con decreto P.d.C. del 09-02-2018

2015

Istituto tecnico commerciale Fabio Besta, Civita Castellana

Diritto ed economia aziendale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE RUMENO

• Capacità di lettura

Sufficiente BUONO

• Capacità di scrittura

SUFFICIENTE BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE, IN PARTICOLARE LEGATE ALL' AMBITO LAVORATIVO DOVE È ESSENZIALE INTERAGIRE E LAVORARE IN SQUADRA.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CON IL PUBBLICO, GLI OPERATORI E I FORNITORI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE E PROGETTI SUL POSTO DI LAVORO.

SONO APPASSIONATA DEL SETTORE E PROVO MOLTA SODDISFAZIONE AL TERMINE DI OGNI PROGETTO LAVORATIVO. CON IL PASSARE DEL TEMPO, HO IMPARATO A MIGLIORARE I DIVERSI ASPETTI DELLA MIA PROFESSIONE, PRESTANDO ATTENZIONE A TUTTI I DETTAGLI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE WEB E GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.

CONOSCENZA APPROFONDIRITA DEL SISTEMA OPERATIVO MACINTOSH.

CONOSCENZA APPROFONDIRITA DEI PRINCIPALI SOFTWARE GESTIONALI IN AMBITO ODONTOIATRICO.

PATENTE

B (AUTOMUNITÀ)

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo l'art. 13 D.lgs. 196/03

• Date (da – a)	Giugno 2020 - settembre 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio odontoiatrico Dott. Rastelli e Mayer, Morlupo
• Tipo di azienda o settore	Odontoiatrico
• Tipo di impiego	Assistente di studio odontoiatrico
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alla poltrona, gestione della segreteria, accoglienza pazienti, sterilizzazione
• Date (da – a)	1 luglio 2019 - 20 dicembre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio odontoiatrico Dott.ssa Giulia Mariani
• Tipo di azienda o settore	Odontoiatrico
• Tipo di impiego	Assistente di studio odontoiatrico
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alla poltrona, gestione della segreteria, accoglienza pazienti, sterilizzazione
• Date (da – a)	6 maggio 2018 - 9 febbraio 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio odontoiatrico Dott. Marco Tuia
• Tipo di azienda o settore	Odontoiatrico
• Tipo di impiego	Assistente di studio odontoiatrico
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alla poltrona, gestione della segreteria, accoglienza pazienti, sterilizzazione
	7 dicembre 2018 - 10 febbraio 2019
	Barista presso "Pane e Pomodoro", Civita Castellana
	1 novembre 2017 - 1 dicembre 2018
	Volontaria presso la casa di riposo "Seconda Gioventù", Civita Castellana
	25 marzo 2015 - 8 ottobre 2017
	Barista presso "La Sezione", Civita Castellana

27/04/2026

Torre Claudio