

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPURSO TANIA
Indirizzo	VIA QUINTO ROMANO, 61, MILANO
Telefono	3345252831
E-mail	tania.capurso@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22/11/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	08//03/2019 – 08/05/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione istituto Sacra Famiglia Onlus p.zza Monsignor Moneta, 1, Cesano Boscone (mi)
Tipo di azienda o settore	Socio-sanitario
Tipo di impiego	Tirocinante ASA presso RSD e RSA
Principali mansioni e responsabilità	Igiene Rifacimento letti Somministrazione pasti Supporto attività animative e relazioni Affiancamento e collaborazione con equipe professionale
Date (da – a)	19/05/2015 – 31/06/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.la.t.Ha - Onlus via Savona, 37, Milano
Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
Tipo di impiego	Assistente alla poltrona
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei rapporti con i pazienti dall'accoglienza alla dimissione. Organizzazione agenda Gestione richiami pazienti Aggiornamento cartelle pazienti Gestione dei rapporti con i fornitori e con i laboratori, provvedendo agli approvvigionamenti necessari allo studio

Uso di supporti informatici
Gestione archivio pazienti
Preparazione dei riuniti prima degli interventi e conseguente riordino, pulizia e decontaminazione
Pulizia e sterilizzazione degli strumenti e delle attrezzature chirurgiche
Lavorazione e preparazione materiali
Assistenza al dentista durante gli interventi

Date (da – a)	08/01/2008 - 31/12/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bucap presso Assicurazioni Generali piazza Cordusio, 2, Milano
Tipo di azienda o settore	Compagnia assicurativa
Tipo di impiego	archivista
Principali mansioni e responsabilità	Gestione archivio assicurativo
Date (da – a)	2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ProtesicalDent di Roberto Sassatelli Via L. Cavaleri, 4, Milano
Tipo di azienda o settore	Laboratorio odontotecnico
Tipo di impiego	segretaria
Principali mansioni e responsabilità	Inserimento ed erogazione fatture commerciali mediante utilizzo del supporto informatico Oris Lab Inserimento dati e cronistoria dei lavori commissionari dagli studi dentistici con conseguente elaborazione della documentazione cartacea
Date (da – a)	2000 - 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio dentistico associato San Luigi Diemmegi Dr. Gioacchino Cannizzaro Dr. Michele Leone Dr. Luigia Scarabino Via Zurigo, 2, Milano
Tipo di azienda o settore	Studio dentistico
Tipo di impiego	Assistente alla poltrona
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei rapporti con i pazienti, dall'accoglienza alla dimissione Organizzazione agenda Gestione dei rapporti con fornitori e con i laboratori odontotecnici Piccola contabilità Preparazione dei riuniti prima degli interventi e conseguente riordino, pulizia e decontaminazione Pulizia e sterilizzazione degli strumenti e delle attrezzature chirurgiche Lavorazione e preparazione materiali Assistenza al dentista durante gli interventi Gestione archivio pazienti Ablazione del tartaro e presa impronte in alginato
Date (da – a)	1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bottega Artigiana Passignano sul Trasimeno
Tipo di azienda o settore	Negoziato di artigianato
Tipo di impiego	commessa
Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di qualifica professionale ASA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura BUONO

Capacità di scrittura BUONO

Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho lavorato tanto tempo a contatto con la gente, questo mi ha conferito ottime capacità relazionali. Svolgendo il mio lavoro tra le persone, che possono essere clienti o pazienti, nel caso dello studio dentistico, ho imparato ad essere paziente, cordiale, a mettere a proprio agio le persone e a dialogare con esse, avendo cura del rispetto dato e ricevuto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Lavorando in archivio ho avuto modo di coordinare progetti mirati all'ottimizzazione di spazi e procedure, rendendo più semplice ed efficace il metodo di archiviazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza pacchetto office, internet e posta elettronica.
OrisLab - OrisDent

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

FOTOGRAFIA
ARTIGIANATO

PATENTE O PATENTI **Patente B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.