



## LAURA LUCIANI

### CONTATTI

- 🏠 Via Campania 33, 60015, Falconara Marittima, AN
- ☎ 3381431166
- ✉ laura\_l2002@libero.it
- 📅 09/04/1965
- 🚗 Categoria B

### CAPACITA' E COMPETENZE

- Abilità organizzative e di pianificazione
- Predisposizione alla relazione col pubblico
- Terminologia tecnica medica e farmaceutica
- Procedure di check-in/check-out medico
- Doti relazionali
- Tolleranza allo stress
- Dimestichezza con MS Office
- Attitudine al teamworking
- Attitudine al problem solving
- Attitudine collaborativa
- Procedure di front e back office
- Capacità di gestione del tempo

### TITOLI DI STUDIO

- Diploma di ragioniere e perito commerciale

### HOBBY E INTERESSI

- Dal 2016 faccio parte dell'Associazione RiBò Unità di Strada con sede a Falconara M.ma
- Pratico sport nel tempo libero.

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Segretaria di studio medico presso SANA24 SRLS dal 2014 ad oggi – precedentemente dal 2006 presso MEDI\_CARE SNC
- Catalogazione cartacea e digitale della documentazione medica e amministrativa.
- Accoglienza dei pazienti, raccolta e registrazione dei dati personali.
- Attività di front e back office.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti.
- Presentazione dei piani di cura e dei preventivi al paziente e gestione della relativa documentazione.
- Controllo e supervisione dell'ordine e pulizia degli ambienti di lavoro.
- Gestione delle comunicazioni con i pazienti e riorganizzazione degli appuntamenti in caso di disdette.
- Predisposizione e gestione della documentazione informativa, sanitaria e amministrativa.
- Risoluzione di imprevisti, emergenze o difficoltà organizzative in modo rapido ed efficace.
- Gestione cordiale e professionale del centralino e della corrispondenza e-mail.
- Accoglienza e orientamento dei pazienti all'interno dello studio.
- Redazione di e-mail, comunicazioni e documenti.
- Gestione dell'agenda appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.
- Analisi dei reclami, individuazione delle aree di disservizio, preparazione di report e proposta di azioni di miglioramento.
- Predisposizione di documenti attraverso l'utilizzo di programmi di scrittura.
- Gestione di telefonate, fax, posta cartacea ed elettronica e inoltro al personale di competenza.
- Dal 09/2003 al 04/2004 Operatrice giudiziaria presso la PROCURA DELLA REPUBBLICA del Tribunale dei Minorenni di Ancona: Disbrigo delle pratiche amministrative, nel rispetto delle normative vigenti.
- Dal 09/1999 al 10/2003 con più contratti a tempo determinato, Collaboratrice amministrativa presso la Regione Marche:
- Disbrigo delle pratiche amministrative, nel rispetto delle normative vigenti.
- Supporto all'attività di segreteria nell'ambito della gestione documentale.