FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome / Nome	**SELLATI MARTINA**
Indirizzo	
Cellulare	
E-mail	
Nazionalità	**italiana**
Data di nascita	**06 giugno 1993**
PATENTE	**B**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01 Maggio 2022 al 20 Marzo 2025
• Tipo di impiego	ASSISTENTE ALLA POLTRONA part time tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza a diversi medici odontoiatri durante le visite e gli interventi, garantendo un supporto efficace e tempestivo; Preparazione della postazione di lavoro e degli strumenti necessari per le diverse prestazioni (conservativa, chirurgia, ortodonzia, igiene, ecc.); Sterilizzazione e sanificazione degli strumenti e degli ambienti secondo le normative vigenti; Accoglienza, gestione e accompagnamento dei pazienti con attenzione alla comunicazione e al comfort; Organizzazione e gestione dell'agenda appuntamenti e gestione del front office con cortesia e riservatezza (centralino, email, accettazione, archiviazione documenti clinici); Responsabilità nella gestione del magazzino e degli ordini di materiali sanitari e di consumo; Compilazione, aggiornamento e archiviazione delle cartelle cliniche e gestione della privacy dei dati sensibili (GDPR); Attenzione costante alle norme igienico-sanitarie e di sicurezza sul lavoro (anche durante il Covid); Supporto attivo nella presa delle impronte tradizionali e digitali per la realizzazione di manufatti ortodontici. Gestione della documentazione amministrativa: consensi informati, fatturazione, pagamenti, richiami, preventivi. E anche gestione dei rapporti con laboratori odontotecnici per invio impronte, ricezione dispositivi e controllo delle tempistiche. Ho maturato ottime capacità organizzative e di gestione amministrativa, capacità di lavorare in autonomia e in collaborazione con i colleghi, affiancamento e formazione di personale ASO durante il tirocinio e in fase di inserimento. Sempre apprezzata per l'approccio professionale, educato, empatico e collaborativo, sia dai pazienti che dai colleghi e superiori per la qualità del lavoro svolto.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Dentistico Rossini, via Rossini 26, Albano Laziale (RM)
• Date (da – a)	Da giugno 2020 a dicembre 2020
• Tipo di impiego	ASSISTENTE ALLA POLTRONA part time tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Disbrigo delle mansioni di accoglienza, preparazione della postazione di lavoro e degli strumenti necessari per le diverse prestazioni, sterilizzazione dello strumentario e riordino riuniti, assistenza al dentista e gestione magazzino. Attenzione costante e rigorosa alle norme igienico-sanitarie e di sicurezza sul lavoro, rafforzate in conformità ai protocolli nel periodo della pandemia da Covid-19.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio dentistico Pandolfi, via Carroceto, 169, Aprilia (LT)
• Date (da – a)	Dal 2007 ad oggi.
• Tipo di impiego	GESTIONE BED AND BREAKFAST DI PROPRIETA'
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza e registrazione degli ospiti, garantendo un servizio cordiale e professionale; Gestione delle prenotazioni sia online che telefoniche, tramite piattaforme come Booking.com, Expedia, B&B.it ecc.; Supervisione e cura della pulizia e dell'ordine delle camere e degli spazi comuni; Preparazione e servizio della colazione secondo gli standard igienico-sanitari; Gestione della contabilità di base e dei pagamenti; Coordinamento con fornitori e personale di supporto (pulizie, lavanderia, manutenzione); Valorizzazione del territorio locale e le sue eccellenze, mediante offerte e pacchetti dedicati agli ospiti; Promozione della struttura attraverso canali online e social media.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	B&B Casale Ansamagi, via dei Kiwi 6/8 Genzano di Roma (RM)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 24 Marzo al 21 Aprile 2024
• Partecipazione al corso con attestato di fine corso	"Marketing e vendita" (22 ore) e "Gestione e funzione dei social Instagram e Facebook" di primo livello, presso l'Accademia Gilmont, Via Sestio Calvino, 83-101, Roma.
• Date (da – a)	Dal 8 Giugno 2021 al 17 Febbraio 2022
• Partecipazione al corso con qualifica conseguita	ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO (codice corso 21 SP 342 00 25 Q) 700 ore complessive (comprese ore di tirocinio) ed esame finale presso la Training Academy s.r.l. di Albano Laziale (RM)
• Partecipazione al corso	Corso di aggiornamento qualifica ASO (10 ore complessive), svolti come da regola una volta all'anno (2023 e 2024).

• Date (da – a)	Dal 2 Marzo 2019 al 25 Maggio 2019
• Partecipazione al corso	Ho ottenuto il diploma della XIII Winter School in geopolitica e relazioni internazionali "Trump, Putin e Xi. Verso un nuovo ordine multipolare?". (45 ore di lezione)
• Date (da – a)	A Febbraio 2019
• Partecipazione a Convegni e seminari	Ho partecipato all'evento "Un ponte tra i parlamenti dell'area mediterranea" presso la Camera dei Deputati, con l'intervento del Ministro della Difesa Elisabetta Trenta.
• Date (da – a)	A Ottobre 2014
• Partecipazione a Convegni e seminari	Ho partecipato, presso la Sapienza, a tre seminari sulle politiche migratorie e dell'integrazione: - Processi di integrazione e politiche dell'accoglienza. Case studies: Australia e Canada. Relazioni: On. Marco Fedi, On. Francesca La Marca, Sen. Francesco Giacobbe. - Processi di integrazione e politiche dell'accoglienza. Case studies: Germania e Brasile. Relazioni: On. Laura Garavini, On. Fabio Porta. - Processi di integrazione e politiche dell'accoglienza. Case studies: Svizzera e Francia. Relazioni: On. Gianni Farina, Sen. Claudio Micheloni. Ho partecipato, presso la Sapienza, a una conferenza sull'Apolidia introdotta da una mia presentazione sul tema.
• Date (da – a)	Da Settembre 2012 a Dicembre 2018
• Qualifica conseguita	LAUREA TRIENNALE Tesi: "I rom d'Europa" Relatore: Andrea Carteny
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Sapienza di Roma, interfacoltà di Cooperazione Internazionale e Sviluppo.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza di base nell'area delle discipline demoetnoantropologiche, dello sviluppo e del mutamento sociale e politico. Familiarità con le dinamiche interculturali e con i fenomeni di politica economica internazionale. Conoscenza avanzata della lingua inglese e dello spagnolo. Capacità di utilizzare gli strumenti per la comunicazione e la gestione dell'informazione.
• Date (da – a)	Da settembre 2007 a luglio 2012
• Qualifica conseguita	DIPLOMA LINGUISTICO sperimentazione "brocca"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico sperimentale James Joyce, Ariccia, Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza buona della lingua Inglese, Francese e Spagnola. Conoscenza di base di materie scientifiche come matematica, fisica, biologia e chimica. Familiarità con il diritto e l'economia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

CERTIFICAZIONE "PRELIMINARY ENGLISH TEST (PET)" CONSEGUITA NEL 2008

• Capacità di lettura — Buona (B1)
• Capacità di scrittura — Buona (B1)
• Capacità di espressione orale — Buona (B1)

SPAGNOLO

• Capacità di lettura — Buona (B1)
• Capacità di scrittura — Buona (B1)
• Capacità di espressione orale — Buona (B1)

FRANCESE

CERTIFICAZIONE "DELF B1" CONSEGUITA NEL 2010

• Capacità di lettura — Buona (B1)
• Capacità di scrittura — Buona (B1)
• Capacità di espressione orale — Buona (B1)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE E CON MODALITÀ ORARIE VARIE (TURNI, FINE SETTIMANA).
SONO IN GRADO DI RELAZIONARMI CON PERSONE DI DIVERSA NAZIONALITÀ E CULTURA GRAZIE ALL'ESPERIENZA MATURATA ALL'ESTERO E ALL'APPROFONDIMENTO EFFETTUATO PRESSO L'UNIVERSITÀ.
HO COLTIVATO QUALITÀ COME CORRETTEZZA, ADATTABILITÀ, SENSIBILITÀ, PRECISIONE, COSTANZA E FLESSIBILITÀ.

Nel 2017 partecipato presso il carcere di Velletri ad attività spirituale e di incontro con i detenuti, in collaborazione con il cappellano Don Franco Diamante.

Nel 2013 svolto tirocinio con "Taizé" nel quale ho coordinato un gruppo proveniente dalla Polonia in diverse attività, presso l'università La Sapienza.

Da giugno a settembre 2011 esperienza con Intercultura in Australia. Ho alloggiato in una famiglia locale per tre mesi, ho frequentato la scuola "Catholic College Sale" e svolto attività sportive.

Nel 2011 svolto volontariato presso l'ospedale di Velletri con attività ludiche con i bambini.

Nel 2010/11 svolto attività di public relation e organizzazione eventi presso la discoteca "Agorà" ad Albano Laziale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE SOPRATTUTTO DALL'ESPERIENZA PROFESSIONALE COME ASSISTENTE ALLA POLTRONA, DOVE MI VENIVA RICHIESTO DI GESTIRE E RISPETTARE LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI. CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS ACQUISITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO/CLIENTELA NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

SONO IN GRADO DI GESTIRE IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE (STIPENDI, RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE, NOTE SPESE).
SISTEMI OPERATIVI WINDOWS ECC.
Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Microsoft Office, in particolar modo Excel, Word e Power Point, che ho utilizzato sia nell'esperienza lavorativa che scolastica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

DISEGNO
PARTECIPAZIONE AI LABORATORI DI PITTURA TENUTI DALL'ASSOCIAZIONE "PHILOXENIA ONLUS" PER L'INTEGRAZIONE CULTURALE DEGLI STUDENTI NELL'AMBITO DEI PROGETTI "*CENTRO PER L'INTERCULTURA*" E "*ALLA RICERCA DELLE RADICI COMUNI*", CONCLUSI CON LA MOSTRA DI PITTURA NEL MAGGIO 2010.

LEGGERE, FARE GIARDINAGGIO, ASCOLTARE PODCAST DI GEOPOLITICA.