



# Brenda Mormile

## CONTATTI

- 📍 59100, Prato
- 📞 3664808613
- ✉️ brendaelan88@gmail.com
- 🚗 Categoria B Automunita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Normativa sulla privacy
- Spiccate abilità comunicative e interpersonali
- Abilità organizzative e di pianificazione
- Uso di MS Office
- Capacità di gestione del centralino
- Propensione al problem solving
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Uso del gestionale Millewin e Doctolib
- Riservatezza e professionalità
- Tolleranza allo stress

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:**  B1  
Intermedio

## PROFILO PROFESSIONALE

Segretaria di studio medico con oltre 15 anni di esperienza nell'accoglienza dei pazienti, registrazione dell'anagrafica e svolgimento di attività di front office. Può contare su precisione, etica del lavoro e grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati oltre che ha un buon utilizzo delle piattaforme informatiche per la gestione dei pazienti.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Segretaria di studio medico** 10/2020 - Attuale  
**Italsalute Spa** - Prato 06/2024

- Accoglienza dei pazienti, registrazione dell'anagrafica e svolgimento di attività di front office.
- Gestione della documentazione e dell'attività di segreteria.
- Gestione delle prenotazioni delle visite in studio o in ambulatorio.
- Gestione, organizzazione e aggiornamento del calendario appuntamenti dei pazienti.
- Gestione delle comunicazioni via e-mail o telefono con clienti, fornitori e professionisti di settore.
- Coordinamento dei rapporti tra medico, paziente ed eventuali specialisti coinvolti nel processo di diagnostica e cura.
- Organizzazione e pulizia di ambienti ambulatoriali e sale d'attesa.
- Gestione e archiviazione della documentazione informativa medica e amministrativa.
- Raccolta e inserimento dei dati relativi ai pazienti.
- Organizzazione del calendario degli appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.
- Accoglienza ai pazienti e risposta a eventuali dubbi o domande in merito alla visita e ai trattamenti.

**Segretaria di studio medico** 01/2010 - 10/2020  
**Farmacia Villa Fiorita** - Prato

- Accoglienza dei pazienti, registrazione dell'anagrafica e svolgimento di attività di front office.
- Gestione della documentazione e dell'attività di segreteria.
- Gestione delle prenotazioni delle visite in studio o in ambulatorio.
- Gestione, organizzazione e aggiornamento del calendario appuntamenti dei pazienti.
- Gestione delle comunicazioni via e-mail o telefono con clienti, fornitori e professionisti di settore.
- Coordinamento dei rapporti tra medico, paziente ed eventuali specialisti coinvolti nel processo di diagnostica e cura.
- Organizzazione e pulizia di ambienti ambulatoriali e sale d'attesa.
- Gestione e archiviazione della documentazione informativa medica e amministrativa.
- Raccolta e inserimento dei dati relativi ai pazienti.
- Organizzazione del calendario degli appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.

- Accoglienza ai pazienti e risposta a eventuali dubbi o domande in merito alla visita e ai trattamenti.

---

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Diploma scuola superiore:** Grafica pubblicitaria, 2002 – 2007  
**Istituto professionale Datini** – Prato

---

## **HOBBY E INTERESSI**

- attiva nel campo del volontariato in favore degli animali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

*Brenda Mormile*