



**FAIZA  
AHMED**

**DATA DI NASCITA:**  
19/04/1986

## CONTATTI

Sesso: Femminile



Via Parigi,32, null  
04011 Aprilia, Italia



[faiza.ahmed@hotmail.it](mailto:faiza.ahmed@hotmail.it)



(+39) 3920528653

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**03/09/2013 - ATTUALE**

### **Segretaria Studio Medico**

- Accoglienza Pazienti;
- Utilizzo programmi gestionali di Momed, Perseo, Medico 2000;
- Ricezione telefonate;
- Gestione agenda;
- Smistamento Posta elettronica;
- Utilizzo pacchetto office
- Fatturazione elettronica;
- Archiviazione;
- Ottima conoscenza delle note farmaceutiche, indagini cliniche , e normative varie.

Roma, Italia

**29/09/2018 - 24/10/2018**

### **Infermiera Progetto Respiro**

Studio A&S srl (salute, benessere e fitness)

Responsabile per reclutamento pazienti.

Roma, Italia

**01/09/2010 - 01/10/2010**

### **Addetta Mensa**

La Serenissima

Cameriera presso una mensa scolastica, ed all'occorrenza aiuto in cucina.

Roma, Italia

**01/10/2010 - 28/02/2012**

### **Consulente Assicurativo**

Alleanza Toro s.p.a

- Acquisizione clienti;
- Gestione portafoglio clienti;
- Web Marketing;
- Pubblicità;
- Amministrazione;
- Contabilità.

Roma, Italia

**01/09/2012 - 29/09/2012**

### **Aiuto cuoca**

La bottega di Cesare

- Preparazione gastronomica
- Lavapiatti

**01/06/2010 - 01/11/2010**

### **Stage Cassiera, Banconista**

Il caffè del borgo

- Cassiera;
- Banconista.

Cervetri, Italia

01/03/2010 – 25/06/2010

**Operatore Telemarketing**

Mancosu Architectural Book

-Vendita ed acquisizione clienti, contattando professionisti come architetti, ingegneri e geometri.

Roma, Italia

04/05/2009 – 24/07/2009

**Operatore Telemarketing**

La fenice "Vodafone"

Acquisizione clienti per concludere contratti telefonici.

Roma, Italia

05/05/2008 – 28/07/2008

**Promoter**

Euroclub

-Acquisizione clienti;

-Obbiettivo di concludere contratti .

Roma, Italia

10/01/2005 – 01/06/2005

**Commessa, Cassiera.**

Phone Center

Gestione attività phone center .

Roma, Italia

01/04/2004 – 16/04/2004

**Volantinaggio**

Copy Shop

Distribuzione volantini.

Roma, Italia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/09/2021 – 27/09/2021

**Corso Segretaria per studio medico**

Attestato Life Learning

Ruolo professionale di segretaria studio medico o ambulatorio medico;

Gestione, organizzazione dello studio, accoglienza pazienti, archiviazione dati clinici ed anagrafici;

Certificazioni mediche;

Cartelle cliniche elettroniche;

Nozioni biologia e medicina;

Formazione socio-sanitaria;

Cenni primo soccorso;

Specialità mediche;

Fatturazione e contabilità;

Cenni foglio elettronico;

Software gestionali (millewin).

90/100

16/05/2021

● **Attestato di qualifica volontario Croce Rossa Italiana**

18/12/2020 - 18/12/2020 - , Italia

● **Corso Excel introduttivo**

Udemy

04/05/2020 - Roma, Italia

● **Attestato di partecipazione corso base di Cyber Security Awareness**

Fata Informatica S.R.L

28/02/2020 - Roma

● **Certificato di fine corso inglese livello base**

Udemy

09/2019 - 09/2019 - Roma, Italia

● **Elaborazione Modello Isee**

Attestato Life Learning

09/2019 - 09/2019 - Roma, Italia

● **Gestione dei Contratti**

Attestato Life Learning

09/2019 - 09/2019 - Roma, Italia

● **Fatturazione Elettronica**

Attestato Life Learning

09/2019 - 09/2019 - Roma, Italia

● **GDPR regolamento europeo**

Attestato Life Learning

01/09/2019 - Roma, Italia

● **Modello 730**

Attestato Life Learning

06/2013 - 07/2013 - Roma, Italia

● **Impiegato Contabilità Generale**

Attestato Forma Temp

Contabilità generale:

-teoria e la pratica dell'analisi dei modelli iva (registri iva);

-Partita Doppia;

-Fatturazione e libro giornale (ed altri libri contabili);

09/2004 - 06/2008 - Roma, Italia

●  
Istituto Tecnico industriale Enrico Fermi

Materie scientifiche,

Materie linguistiche,

Materie informatiche,

Materie elettroniche.

09/2001 - 06/2003 - Roma, Italia

Istituto tecnico commerciale Maffeo Pantaleoni  
Materie commerciali,  
Materie informatiche,  
materie scientifiche,  
materie letterali,  
materie linguistiche.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

<b>Ascolto</b> A1	<b>Lettura</b> A1	<b>Produzione orale</b> A2	<b>Interazione orale</b> A2	<b>Scrittura</b> A2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

**francese**

<b>Ascolto</b> A2	<b>Lettura</b> A2	<b>Produzione orale</b> A2	<b>Interazione orale</b> A2	<b>Scrittura</b> A2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

**spagnolo**

<b>Ascolto</b> A2	<b>Lettura</b> A2	<b>Produzione orale</b> A2	<b>Interazione orale</b> A2	<b>Scrittura</b> A1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta elettronica / GoogleChrome / Microsoft Office / Windows / Utilizzo del browser / Android / Elaborazione delle informazioni / Outlook / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Social Network / Risoluzione dei problemi / Mozilla Firefox / Gestione PDF / Skype / Gmail / Google / Whatsapp / Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) / utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer / Editing foto e video / Configurazioni reti Wireless

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### **Competenze organizzative**

Collaboratrice di studio medico con 10 anni di esperienza nel fornire assistenza in modo completo e competente.

Sono in grado di lavorare in modo autonomo o in gruppo,  
resistenza allo stress con capacità di problem solving.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Accoglienza e segretaria presso vari studi medici, e competenza acquisita come responsabile vendite e stipulazioni di contratti.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### Competenze professionali

ottime capacità organizzative, Gestione clienti, Marketing, Vendite.  
Capacità nell'utilizzo del computer, Pacchetto Office, Pubblicità, Marketing, Organizzazione ed ordine nell'archiviazione documenti.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

## PRESENTAZIONE

### Presentazione

Ritengo di essere una persona socievole, dinamica, lavoro in modo autonomo o in team anche in situazioni di forte stress con capacità di problem solving ; sono una persona volenterosa e desiderosa di imparare.

Lavoro come segretaria presso uno studio medico da più di 10 anni, utilizzando

programmi gestionali come Perseo e Momed (ottima conoscenza), buon utilizzo di Atlas medica, medico 2000, millewin, e carestudio.

Mi occupo dell'accoglienza clienti, gestione agenda, smistamento chiamate ed e-mail, archiviazione dati e contabilità.

Ho un attestato di volontario Croce Rossa ,

Dove ho acquisito primo soccorso e come gestire situazioni di pericolo.

Ho un attestato da impiegato di contabilità generale, acquisendo la teoria e la pratica dell'analisi dei modelli IVA (registri iva), partita doppia, fatturazione e libro giornali (e altri libri contabili); Altri attestati per compilazione ISEE, modello 730, GDPR, fatturazione elettronica. Ottima capacità nell'utilizzo del Personal Computer, pacchetto Office, la navigazione nel web effettuando ricerche o pubblicizzare imprese e prodotti.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV 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".*