



Marco Calamita

Nazionalità: Italiana ☎ Numero di telefono: (+39) 3384545635

✉ Indirizzo e-mail: marcala2508@gmail.com

in LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/marco-calamita-0b24aa2b6/>

📍 Abitazione: Palo del Colle, (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Addetto Front Office

Studio Medico F.Ili Mondelli [2024 – Attuale]

Paese: Italia

Esperienza nell'accoglienza e gestione dei pazienti, con competenze nella prenotazione e accettazione esami, gestione cassa, supporto informativo sanitario e attività di segreteria e comunicazione.

- **Accoglienza e gestione appuntamenti:** Prenotazione e accettazione degli esami diagnostici, accoglienza e assistenza ai pazienti presso la struttura, ricezione telefonate e fissazione di appuntamenti, smistamento delle pratiche generali di ufficio e della corrispondenza
- **Amministrazione e gestione cassa:** Gestione dei pagamenti e delle operazioni di cassa, compilazione di fogli di calcolo per la registrazione amministrativa, smistamento delle telefonate e archiviazione della documentazione
- **Informazione e supporto ai pazienti:** Fornire indicazioni sui progetti di prevenzione e sulle iniziative sanitarie, offrire consigli ai pazienti su come prepararsi agli esami clinici programmati, assicurarsi che i pazienti abbiano le informazioni necessarie per il loro percorso medico
- **Attività di segreteria e gestione comunicazioni:** Invio di e-mail, gestione messaggistica WhatsApp e fax, utilizzo della fotocopiatrice e gestione documentale, coordinazione della comunicazione tra pazienti e personale medico.

Addetto Front Office

Clinica-Poliambulatorio presso Clinica Isber [2024]

Città: Varese | Paese: Italia

Esperienza nell'accoglienza e gestione dei pazienti, con competenze nella prenotazione di esami diagnostici e visite specialistiche, gestione cassa, consegna referti e attività di segreteria e comunicazione.

- **Accoglienza e gestione appuntamenti:** Prenotazione e accettazione di esami diagnostici (Radiografia, Ecografia, Risonanza Magnetica, TAC), organizzazione delle visite specialistiche (Ozono terapia, Laser HILT, Theal therapy, FKT riabilitativa, ecc.), accoglienza e assistenza ai pazienti in fase di accettazione, ricezione e smistamento delle telefonate, fissazione di appuntamenti
- **Amministrazione e gestione cassa:** Gestione dei pagamenti e delle operazioni di cassa, compilazione di fogli di calcolo e registrazione amministrativa, smistamento della corrispondenza e delle pratiche generali di ufficio
- **Consegna referti e supporto ai pazienti:** Consegna dei referti ai pazienti nel rispetto delle procedure interne, fornire consigli su come prepararsi agli esami diagnostici programmati, assicurarsi che i pazienti ricevano informazioni chiare e dettagliate sulle visite e terapie
- **Attività di segreteria e gestione comunicazioni:** Invio e gestione di e-mail, messaggistica WhatsApp e fax, utilizzo della fotocopiatrice e gestione documentale, coordinazione della comunicazione tra pazienti, specialisti e personale medico.

Addetto Front Office

Studio Radiologico [2007 – 2023]

Paese: Italia

Esperienza nell'accoglienza e gestione dei pazienti, con competenze nella prenotazione e accettazione di esami diagnostici, gestione cassa, supporto informativo sanitario e attività di segreteria.

- **Accoglienza e gestione appuntamenti:** Prenotazione e accettazione degli esami diagnostici, accoglienza e assistenza ai pazienti durante il processo di registrazione, ricezione e smistamento delle telefonate, fissazione degli appuntamenti, gestione delle pratiche generali di ufficio e della corrispondenza
- **Amministrazione e gestione cassa:** Gestione dei pagamenti e delle operazioni di cassa, compilazione di fogli di calcolo per la registrazione amministrativa, smistamento e archiviazione della documentazione amministrativa

- **Supporto ai pazienti e informazione sanitaria:** Fornire indicazioni sulle iniziative di prevenzione e sui progetti sanitari, offrire consigli ai pazienti su come prepararsi agli esami diagnostici programmati, assicurarsi che i pazienti abbiano tutte le informazioni necessarie per il loro percorso medico
- **Attività di segreteria e gestione comunicazioni:** Invio di e-mail, gestione della messaggistica WhatsApp e fax, utilizzo della fotocopiatrice e gestione documentale, coordinazione della comunicazione tra pazienti e personale medico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici

I.P.S.S.C.T.S.P. "Mons. A. Bello" [2003]

Paese: Italia

Patente Europea ECDL

Paese: Italia

Certificato Soccorritore BLS

Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

francese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Gestione PDF / GoogleChrome / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Padronanza del browser (Chrome,Mozilla Firefox, Opera, Explorer) / Gestione autonoma posta elettronica (Gmail, Outlook, Libero...)

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Comunicazione efficace
- Intraprendenza e determinazione
- Ascolto attivo
- Problem solving
- Team work
- Pianificazione e organizzazione
- Gestione dello stress
- Orientamento al cliente
- Adattabilità e flessibilità
- Capacità di multitasking
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Riservatezza

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

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".