



FONDAZIONE  
**NOSTRA SIGNORA DEL BUON CONSIGLIO**

Dedicata all' Educazione, Dedicata alla Salute

Prot.n. 129/23

Tirana, 11.10.2023

**AVVISO**  
**per la selezione di un/a assistente alla poltrona**  
**presso la Clinica Odontoiatrica Universitaria NSBC**

La Fondazione NSBC intende assumere un/a assistente alla poltrona presso la Clinica Odontoiatrica Universitaria NSBC. La durata del contratto sarà di un anno, previo superamento di un periodo di prova di tre mesi, per un impegno lavorativo *full-time* a partire da *ottobre 2023*.

**I candidati devono soddisfare i seguenti criteri:**

1. Laurea in Assistenza alla poltrona/Infermeria, conseguita presso l'Università Cattolica NSBC, le Università albanesi pubbliche e non pubbliche accreditate sia istituzionalmente che per il rispettivo corso di laurea al momento del rilascio della stessa, oppure presso l'Università di un Paese appartenente all'Unione Europea, e relativa iscrizione all'Albo.
2. Previa esperienza lavorativa rilevante.
3. Ottima conoscenza della lingua italiana.
4. Alta qualità nel lavoro eseguito, serietà, professionalità, buone doti di comunicazione, empatia con i pazienti e capacità di lavorare in team.

***L'assistente alla poltrona dovrà svolgere i seguenti compiti, inclusi ma non limitati a:***

- Accogliere i pazienti e farli accomodare nella poltrona.
- Raccogliere i dati anagrafici e la storia medica del paziente.
- Preparare gli strumenti e i materiali necessari per la procedura odontoiatrica.
- Assistere il dentista durante l'esame e la valutazione del paziente.
- Preparare e sterilizzare gli strumenti dentali.
- Assicurarsi che la poltrona e l'ambiente di lavoro siano puliti e igienizzati.
- Fornire supporto al paziente durante la procedura ortodontica.
- Prendere impronte dentali o scansione digitale per la creazione di modelli di studio.
- Assicurarsi che il paziente sia a proprio agio e rispondere alle sue domande o preoccupazioni.
- Fornire istruzioni post-operatorie al paziente, come indicazioni per la pulizia e la cura dei dispositivi ortodontici.
- Programmare gli appuntamenti successivi e gestire la documentazione dei pazienti.

**Presentazione della domanda.**



FONDAZIONE  
**NOSTRA SIGNORA DEL BUON CONSIGLIO**

Dedicata all' Educazione, Dedicata alla Salute

I candidati interessati dovranno inviare la domanda al seguente indirizzo e-mail: [personale@fzkm.org](mailto:personale@fzkm.org), con oggetto: **Posizione lavorativa: Assistente alla poltrona** entro il **24.10.2023, ore 17.00**, con allegati i seguenti documenti:

1. Richiesta indirizzata al Presidente della Fondazione (in italiano);
2. Curriculum Vitae (in italiano) sottoscritto;
3. Copia del titolo di studio e della certificazione delle votazioni conseguite;
4. Copia della licenza;
5. Copia di altri eventuali titoli;
6. Copia di un documento di identità in corso di validità.

**La selezione si svolgerà in una data che sarà successivamente comunicato** dall'Ufficio Personale della Fondazione NSBC.

**Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Fondazione NSBC esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione, rispettando il quadro giuridico per la protezione dei dati personali.

Il Presidente  
**Fr. Ruggero Valentini**

