



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA ROSSO**
Indirizzo **VIA ROMA 40, 21017 SAMARATE (VA)**
Telefono **345 906 5140**
Fax **-**
E-mail **CHIARAROSSO96@GMAIL.COM**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **21 NOVEMBRE 1996**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **09/2018 - 12/2018**
• Nome dell'azienda e città **ELENOIRE CAFE'**
• Tipo di società/ settore di attività **BARISTA**
• Posizione lavorativa **BARISTA E PULIZIE GENERALI DEL LOCALE**
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **01-07-2018 / 31-08-2018**
• Nome dell'azienda e città **ROMEO GESTIONI SPA, MALPENSA**
• Tipo di società/ settore di attività **PULIZIE GENERALI**
• Posizione lavorativa **OPERAIA**
• Principali mansioni e responsabilità **PULIZIE BAGNI, CORRIDOI, SCALE, SALONI, CESTINI, UFFICI**
- Date (da – a) **15-03-2018 / 15-05-2018**
• Nome dell'azienda e città **PIZZERIA LUPIN (THE BIG MASTER), BOLLADELLO (VA)**
• Tipo di società/ settore di attività **CASSIERA TUTTO FARE**
• Posizione lavorativa **OPERAIA**
• Principali mansioni e responsabilità **PULIZIE CUCINA, AIUTO PIZZAIOLO, CASSIERA, PULIZIE GENERALI PIZZERIA**
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2016 / GENNAIO 2018**
• Nome dell'azienda e città **AVATAR PRODUCTION SRL**
• Tipo di società/ settore di attività **MODA, SPETTACOLO**
• Posizione lavorativa **SEGRETARIA TUTTO FARE**
• Principali mansioni e responsabilità **AIUTO DIREZIONE, SEGRETARIA, RECEPTIONIT, CALL CENTER, GESTIONI PAGAMENTI CLIENTI**
- Date (da – a) **GENNAIO 2014**
• Nome dell'azienda e città **STUDIO ARCH. MACCHI FRANCO**
• Tipo di società/ settore di attività **STUDIO COMMERCIALISTA**
• Posizione lavorativa **STAGE SCUOLA-LAVORO**
• Principali mansioni e responsabilità **INSERIMENTO FATTURE E NOTE ACCREDITO, ARCHIVIO, RECEPTIONIST**

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2013
AIROLDI RAG. GIANCARLO
 STUDIO COMMERCIALISTA
 STAGE SCUOLA-LAVORO
 INSERIMENTO FATTURE E NOTE ACCREDITO, ARCHIVIO, RECEPTIONIST

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

2010 – 2016

I.S.I.S GADDA ROSSELLI , GALLARATE (VA)

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

LIVELLO: SCUOLA SUPERIORE

LIVELLO: SCUOLA SUPERIORE

LIVELLO: SCUOLA SUPERIORE

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

LIVELLO: SCUOLA SUPERIORE

LIVELLO: SCUOLA SUPERIORE

LIVELLO: SCUOLA SUPERIORE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

HO ACQUISITO LA CAPACITÀ DI UTILIZZARE IN MODO APPROPRIATO LA COMUNICAZIONE ORALE E SCRITTA, INTERAGIRE CON GLI ALTRI IN SITUAZIONI DIVERSE IN TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE. MI RITENGO UNA PERSONA MOLTO RESPONSABILE. POSSIEDO MOLTO SPIRITO DI INIZIATIVA, BUONA VOLONTÀ ED IMPEGNO NELL'IMPARARE COSE NUOVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) nonché applicativi del settore cimiteriale. Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

PATENTE

B - AUTOMUNITA

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

