



Tommaso Chiarelli


Data di nascita: 21/08/1986

Nazionalità: Italiana


Sesso: Maschile

CONTATTI

 Via Don Luigi Sturzo, 45, null
74012 Crispiano, Italia

 tommaso21chiarelli@gmail.com

tommasochiarelli@arubapec.it

 (+39) 3342247858

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/11/2015 – ATTUALE – Bari, Italia

Impiegato di Segreteria

Gruppo Consigliere nel Consiglio della Regione Puglia

L'addetto alla segreteria supporta le attività che si svolgono in un ufficio e si occupa sia di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico.

Per quanto riguarda la gestione interna, ossia quella di back-office, alcune mansioni come addetto alla segreteria sono:

- Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita
- Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili di reparto o ai propri superiori
- Organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, pranzi con i clienti ed eventuali trasferte del personale o dei dirigenti (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.)
- Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili
- Redazione di verbali
- Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture
- Redazione e revisione di documenti
- Gestione degli impegni dei dirigenti (soprattutto nel caso si svolga il ruolo di segretaria di direzione, che lavora a stretto contatto con i dirigenti di un'azienda o di un'impresa)
- Talvolta l'addetto alla segreteria si occupa anche di compiti di tipo amministrativo

A livello di front-office, ossia di relazioni con l'esterno, alcuni compiti dell'addetto alla segreteria sono:

- Accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso l'ufficio (attività di reception)
- Eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa
- Predisposizione di comunicazioni e lettere
- Ottime doti comunicative e relazionali
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo)
- Doti organizzative e di multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente
- Conoscenza di almeno una lingua straniera, soprattutto nel caso si lavori in un'azienda che ha relazioni con l'estero
- Competenze di ambito commerciale, economico-gestionale e amministrativo

04/04/2004 – 01/02/2015 – Crispiano, Italia

Computer numerical control (C.n.c.), Disegnatore CAD 2D/3D

C.M.R. Costruzioni Metalliche e Refratarie, Contrada Alezza s.n.

■ Operatore Start boarder e responsabile ufficio movimentazione interna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

16/07/2014 – V. Mastrangelo 2, Policoro, Italia

Maturità Tecnica DIPLOMA DI GEOMETRA

Scuola Superiore: D'Angoia Francesco Istituto Tecnico per Geometri .

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
C2

Lettura
C2

**Produzione
orale**
C2

**Interazione
orale**
C2

Scrittura
C1

COMPETENZE DIGITALI

Certificato Ic3 PLUS by CERTIPORT / Conoscenza avanzata del pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint) / Programmi di disegno informatico (AutoCad AutoDesk IDM-CAD) / Ottime conoscenze del pacchetto Adobe (Photoshop, Illustrator, Indesign) / Buona conoscenza e utilizzo di applicativi di editing video (Final Cut Pro Windows Movie Maker)

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Competenze in Problem Solving, Comunicative e Interpersonali e Leadership & Management

Buone competenze organizzative acquisite durante il periodo di coordinatore presso un gruppo giovanile , organizzatore e promotore di eventi socio culturali e politici.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Public Speaking, Empatia e capacità di ascolto e Capacità di sintesi.

■ Buone competenze relazionali acquisite durante la mia esperienza Lavorativa ■ Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di dirigente *G.S.D. OLIMPIA CRISPANO*.

■ Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Presidente dell' *ASSOCIAZIONE CULTURALE ATLANTE*.

PRIMO SOCCORSO

18/04/2015

Certificato operatore BLS-D

Primo Soccorso: Certificato operatore BLS-D rianimazione cardio polmonare di base e di defibrillazione precoce Adulto-Bambino.Infante, rilasciata da: SALVAMENTO ACADEMY e riconosciuta da: IARR – International Academy of Rescue and Resuscitation .

COVID 19

26/10/2020

COVID-19: FORMAZIONE SICUREZZA DEI LAVORATORI

Introduzione e obiettivo del corso, Misure di contenimento e gestione emergenza, Informazioni generali sul COVID-19, Il virus SARS-CoV-2, Sintomi, Periodo di incubazione e trasmissione, Definizioni utili.

Norme sulla sicurezza, Rischio biologico, Norme igienico-sanitarie, Consigli di protezione, Allegato 6 DPCM 26 aprile 2020, Allegato 5 DPCM 26 aprile 2020, Cartellonistica.

Verifica finale tramite test a risposta multipla.

<https://mycourse.app/XHkVnz7ZEBav3WLG7>

26/10/2020

RESPONSABILE E ADDETTO OPERAZIONI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE AZIENDALE

Definizioni e Prevenzione, Rischio Biologico, Contagio e Malattia, Ambiente e Rifiuti, Sanificazione all'Ozono, Sanificazione e D.P.I.. Verifica finale tramite test a risposta multipla.

<https://mycourse.app/EbpBz2yixGeecZU97>

PERSONALE ALIMENTARISTA HACCP

28/01/2021

CORSO DI FORMAZIONE PERSONALE ALIMENTARISTA

L. R. 22/07 e s.m.i. e al R. R. n. 5 del 15 maggio 2008

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzazione al 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.

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".



