

CURRICULUM VITAE ERICA CHIARI



DATI ANAGRAFICI

Erica Chiari
nata a Brescia il 26/03/1975
residente a Concesio (BRESCIA)

FORMAZIONE SCOLASTICA

Diploma di perito aziendale corrispondente lingue estere conseguito presso l'istituto tecnico commerciale "A. Lunardi" di Brescia nell'anno 1994

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

INGLESE: conoscenza discreta scritto e parlato
TEDESCO: conoscenza scolastica scritto e parlato

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza sistema gestionale AS/400
Ottima conoscenza uso pc e software Microsoft Office (in particolare Excel e Word)
Ottima conoscenza sistema Outlook

ESPERIENZE LAVORATIVE

Novembre 2020 ad oggi impiegata presso l'Ufficio Servizi Sociali nel Comune di Bovezzo (BS) categoria C1, nello specifico:

cura della programmazione, progettazione ed erogazione di tutti i servizi comunali di natura socio-assistenziale; elaborazione DSU e rilascio attestazione Isee, riconoscimento identità digitale e rilascio Spid; direzione dei lavori negli appalti pubblici (Adp, Nido, Ristorazione, Centro diurno; Sad); Pratiche amministrative relative segretariato sociale - tutela minori - sostegno famiglie - centri ricreativi estivi - servizi per handicap - trasporti sociali - prevenzione disagio giovanile - servizi e contributi economici per anziani - contributi economici per adulti e famiglie - servizi per cittadini stranieri - sportello affitto - alloggi per anziani - alloggi di edilizia residenziale pubblica;

Settembre 2019-Novembre 2020 impiegata presso l'Ufficio Servizi Sociali nel Comune di Ospitaletto (BS) categoria C1;

Gennaio 2019-Agosto 2019 programmazione, predisposizione ed elaborazione Bando di edilizia residenziale pubblica per i Comuni di Ospitaletto (BS) e Castegnato (BS);

Gennaio 2018-Giugno 2018 impiegata risorse umane presso cooperativa Onlus Nuovo Impegno BS ; gestione personale aap su strutture scolastiche, predisposizione cedolini paghe, malattie, assunzioni, cessazioni, trasformazioni di contratti;

Aprile 2011-dicembre 2017 impiegata presso l'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione nel Comune di Roncadelle, nello specifico:

cura della programmazione, progettazione ed erogazione di tutti i servizi comunali di natura socio-assistenziale o di sostegno alla istruzione pubblica.

Pratiche amministrative relative ad asili nido comunali;

segretariato sociale - tutela minori - sostegno famiglie - centri ricreativi estivi - servizi per handicap - trasporti sociali - prevenzione disagio giovanile - servizi e contributi economici per anziani - contributi economici per adulti e famiglie - servizi per cittadini stranieri - sportello affitto - alloggi per anziani - alloggi di edilizia residenziale pubblica - sportello I.S.E.E. - servizio civile volontario;

PUBBLICA ISTRUZIONE (contributi per le attività scolastiche - fornitura gratuita ed erogazione contributi per i libri di testo - mense scolastiche - trasporto scolastico - assistenza pre e post scolastica - doposcuola - assistenza ad personam per gli alunni disabili - erogazione contributi economici, borse e assegni di studio comunali e regionali).

Febbraio 2005/Luglio 2010: impiegata commerciale Italia/estero 5° livello presso BONOMI SERVICE c/o IDROSANITARIA BONOMI Spa Lumezzane-BS (produzione e vendita valvole uso civile e industriale) e nel dettaglio:

- assistenza pre/post vendita a clienti ed agenti;
- inserimento ordini e monitoraggio degli stessi fino alla spedizione;
- gestione delle spedizioni estere dalla preparazione del materiale all'arrivo dello stesso presso il cliente;
- scelta degli spedizionieri e gestione pratiche di spedizione (lettere di credito) internazionali;
- fatturazione italia ed estero;
- preparazione delle provvigioni di agenti italia ed estero.

Gennaio 2002/ febbraio 2005: impiegata commerciale Italia 4°livello presso EFFEBI Spa Bovezzo BS (produzione e vendita valvole uso civile ed industriale) e nel dettaglio:

- assistenza pre/post vendita a clienti ed agenti;
- inserimento ordini e monitoraggio degli stessi fino alla spedizione;
- fatturazione Italia;
- annuale esperienza in ufficio acquisti di barra e valvole;

Luglio 2000-Luglio 2001: impiegata commerciale Italia 4°livello presso FLOS Spa Bovezzo-BS (produzione e vendita impianti di illuminazione) e nel dettaglio:

- assistenza pre/post vendita a clienti ed agenti;
- inserimento ordini e monitoraggio degli stessi fino alla spedizione;
- gestione delle spedizioni giornaliere italia;

Novembre 1996/luglio 2000: impiegata commerciale/amministrativa presso STAMBRASS Srl Lumezzane BS (stampaggio materiale ottone-azienda satellite della SANI-TAPS Srl) e nel dettaglio:

- inserimento ordini e monitoraggio degli stessi fino alla spedizione;
- documenti di trasporto e fatture;
- controllo materia prima in entrata e in uscita;

Ottobre 1994/novembre 1996: impiegata commerciale/amministrativa presso SANI-TAPS Srl P.Zanano BS (produzione e vendita miscelatori e rubinetti) e nel dettaglio:

- assistenza pre/post vendita a clienti ed agenti;
- registrazione acquisti, prima nota e contabilità generale;
- gestione pratiche assicurative da richieste di risarcimento danni;

I dati saranno trattati nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196), informativa completa ex art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 scaricabile dalla Intranet, sezione strumenti di lavoro e conoscenza nonché ai sensi degli articoli. 13 e 14 del GDPR - Regolamento UE 2016/679. Il dichiarante ai sensi e per gli effetti di cui all'art.

47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, e' consapevole delle responsabilità penale cui può andare incontro per dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, così come disposto dall'art. 76 del citato D-P.R. 445/2000 ed inoltre prende atto che qualora emerga la non veridicità delle presenti dichiarazioni, l'Amministrazione regionale disporà la decadenza da ogni beneficio, ai sensi dell'art. 75, comma 1 del D.P.R. n. 445/2000.