



## 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 - AUTOMUNITÀ

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

