

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Chiara SCALZI**



✉ chiarascalzi85@gmail.com. PEC: chiarascalzi@pec.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

28 Gennaio 2025 - Oggi

### Consulente del Lavoro Abilitato

- Superato Esame di Stato per la professione di Consulente del Lavoro presso Ispettorato Nazionale del Lavoro, ispettorato d'area Metropolitana di Bari - Bat

Luglio 2024 -Oggi

### Pagliarini Barbara – Consulente del Lavoro

- Attività
- Consulente del Lavoro Abilitato
  - Cura della stipula dei contratti di lavoro (assunzioni, licenziamenti, trasferimenti)
  - Elaborazione buste paga e contributi dei dipendenti
  - Conoscenza della legislazione sul lavoro
  - Selezione e ricerca del personale
  - Sicurezza ed igiene sul lavoro
  - Formazione del personale
  - Rapporti ARPAL Puglia
  - Comunicazioni agli enti assunzioni del personale dipendente
  - Comunicazioni Inail, INPS ed enti bilaterali

Giugno 2022- Luglio 2024

### Pagliarini M. & Partners Studio Associato Consulenti del Lavoro

- Attività
- Consulente del Lavoro Tirocinante iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Lecce.
  - Cura della stipula dei contratti di lavoro (assunzioni, licenziamenti, trasferimenti)
  - Elaborazione buste paga e contributi dei dipendenti
  - Conoscenza della legislazione sul lavoro
  - Selezione e ricerca del personale
  - Sicurezza ed igiene sul lavoro
  - Formazione del personale

Giugno 2018 – Settembre 2021

### Le Nuove Dune Srl

- Cassiere



#### Attività

- responsabili dell'utilizzo dei registratori di cassa, scanner ottici, computer ed attrezzature simili,
- gestione pagamenti elettronici
- apertura e chiusura cassa
- Gestione efficiente dei pagamenti tramite carta di debito e credito, assegni, contanti e voucher.
- Assistenza a utenti per turno in diverse operazioni, tra cui pagamenti, assegnazione dei premi fedeltà e gestione di eventuali reclami.
- Controllo del documento di identità in caso di acquisto di alcolici, tabacco e biglietti della lotteria.
- Assistenza a completamento dei conteggi di fine giornata e nelle operazioni di messa in sicurezza degli incassi.
- Collaborazione con lo staff di assistenza ai clienti.
- Ispezione di articoli per il rilevamento di eventuali danni e segnalazione del problema ai supervisor, assicurando ai clienti la restituzione o la sostituzione di merci non vendibili.
- Assistenza ai clienti nell'acquisto di articoli e suggerimento di accessori o prodotti aggiuntivi.
- Gestione delle attività di magazzino, posizionamento della merce sugli scaffali e riordino dei locali del punto vendita quando richiesto.
- Assistenza alla clientela nel localizzare prodotti specifici all'interno del punto vendita, rispondendo a domande e fornendo suggerimenti.
- Acquisizione di nuove capacità e competenze professionali utili a mantenere il punto vendita operativo in caso di assenza dei colleghi.
- Annotazione e aggiornamento dei dati dei clienti per monitorare i trend di pagamento e facilitare le operazioni di contabilità.
- Assistenza alla clientela nella ricerca degli articoli desiderati, nell'acquisto e nell'iscrizione ai programmi fedeltà.
- Assistenza ai clienti nell'aggiornamento dell'anagrafica, nella sottoscrizione a nuovi servizi e nell'acquisto di articoli in offerta speciale.
- Organizzazione e gestione della documentazione relativa agli incassi fisici e digitali garantendo un'accurata tenuta dei registri.
- Monitoraggio della merce in esposizione fuori dal negozio per evitare danni o furti e rifornire gli espositori in esaurimento.

Luglio 2017 – Agosto 2017  
Luglio 2011 – Agosto 2011

#### Pielar srl Attività

- responsabili dell'utilizzo dei registratori di cassa, scanner ottici, computer ed attrezzature simili,
- gestione pagamenti elettronici
- apertura e chiusura cassa
- Gestione efficiente dei pagamenti tramite carta di debito e credito, assegni, contanti e voucher.
- Assistenza a utenti per turno in diverse operazioni, tra cui pagamenti, assegnazione dei premi fedeltà e gestione di eventuali reclami.
- Controllo del documento di identità in caso di acquisto di alcolici, tabacco e biglietti della lotteria.
- Assistenza a completamento dei conteggi di fine giornata e nelle operazioni di messa in sicurezza degli incassi.
- Collaborazione con lo staff di assistenza ai clienti.
- Ispezione di articoli per il rilevamento di eventuali danni e segnalazione del problema ai supervisor, assicurando ai clienti la restituzione o la sostituzione di merci non vendibili.
- Assistenza ai clienti nell'acquisto di articoli e suggerimento di accessori o prodotti aggiuntivi.
- Gestione delle attività di magazzino, posizionamento della merce sugli scaffali e riordino dei locali del punto vendita



- Assistenza alla clientela nel localizzare prodotti specifici all'interno del punto vendita, rispondendo a domande e fornendo suggerimenti.
- Acquisizione di nuove capacità e competenze professionali utili a mantenere il punto vendita operativo in caso di assenza dei colleghi.
- Annotazione e aggiornamento dei dati dei clienti per monitorare i trend di pagamento e facilitare le operazioni di contabilità.
- Assistenza alla clientela nella ricerca degli articoli desiderati, nell'acquisto e nell'iscrizione ai programmi fedeltà.
- Assistenza ai clienti nell'aggiornamento dell'anagrafica, nella sottoscrizione a nuovi servizi e nell'acquisto di articoli in offerta speciale.
- Organizzazione e gestione della documentazione relativa agli incassi fisici e digitali garantendo un'accurata tenuta dei registri.
- Monitoraggio della merce in esposizione fuori dal negozio per evitare danni o furti e rifornire gli espositori in esaurimento

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 02/07/2021 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG-01)**  
 Facoltà di Giurisprudenza - Università Telematica Niccolò Cusano  
 Tesi in Diritto Commerciale "*La responsabilità degli amministratori e sindaci dopo la riforma del codice della crisi d'impresa*"  
 Relatore: Chiarissimo Prof. Fabiano De Santis
- Voto: 86/110
- 29/06/2004 **Diploma Ragioniere Perito Commerciale**  
 Istituto Tecnico Commerciale "Vittorio Bachelet"- Copertino (LE)"
- Voto: 82/100

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	OTTIMO
Certificazione C2					



Francesce

Ottimo

Ottimo

Ottimo

Ottimo

OTTIMO

#### Competenze comunicative

Spiccate doti comunicative e scioltezza nel linguaggio

Ottime competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di

- **Presidente** dell'Associazione LEO CLUB COPERTINO SALENTO dal Luglio 2016 al Giugno 2017

#### Competenze organizzative e gestionali

- Leadership
- Problem Solving
- Ottima propensione al lavoro associativo
- Competenza nel coordinamento e nell'amministrazione di persone,
- Ottima capacità di lavorare per obiettivi.

#### Competenze informatiche

- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office: Word, Excell, Power Point.
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e OSX
- Presso AICA – Associazione Italiana per l'informatica e il calcolo automatico:
  - Certificato ECDL– data rilascio 28.04.2005 n. IT 481914

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### Appartenenza a gruppi/ associazioni

- Associazione **LEO CLUB COPERTINO SALENTO**, (Associazione giovanile del LIONS Club International) nella quale ha rivestito la carica di **Presidente** dal Luglio 2016 al Giugno 2017
- ha rivestito altresì i seguenti ruoli per il Distretto LEO 108 AB (coincidente con l'intero territorio della Regione Puglia) e per il Multidistretto 108 ITALY (coincidente con l'intero territorio dello stato Italiano):
  - **Addetto Stampa** Distretto Leo 108AB
  - **Portavoce del Presidente** Distretto Leo 108AB
  - **Portavoce del Presidente** Multidistretto Leo 108 Italy

Dott.ssa Chiara SCALZI


