

# PERRUCCI CHIARA

---

(+39) 348 4764799

[chiara.perrucci@libero.it](mailto:chiara.perrucci@libero.it)

Via G. Matteotti 11a,  
74024 Manduria (Ta)  
Data di nascita

Fasano (BR) 17.02.1998

## PROFILO PROFESSIONALE

Profilo dinamico con spiccate doti organizzative e relazionali. Grazie alle recenti certificazioni in ambito digitale e al servizio presso la Pro Loco, ho consolidato competenze nella gestione documentale, nel supporto amministrativo e nell'accoglienza dell'utenza. Orientata alla precisione e all'efficienza operativa.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### **VOLONTARIA SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE | PRO LOCO MANDURIA**

Luglio 2025 – In corso

- Supporto alla promozione territoriale e gestione delle attività di front-office.
- Organizzazione logistica di eventi e accoglienza visitatori.
- Gestione della comunicazione e dei flussi informativi.

### **SEGRETARIA ED ESTETISTA | CENTRO ESTETICO "NYMPHALIDAE" – MANDURIA (TA)**

03/2020 – 09/2021

- Gestione agenda appuntamenti e accoglienza clienti.
- Attività amministrativa di base e gestione dei pagamenti.

## **SEGRETARIA ED ESTETISTA | CENTRO ESTETICO "IL DONO" – MANDURIA (TA)**

06/2018 – 08/2019

- Gestione del front-desk e assistenza alla clientela.
- Supporto organizzativo interno al centro.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Diploma di Istituto Tecnico, Settore Economico** (Indirizzo Turismo)

IIS "Luigi Einaudi" – Manduria (TA) | *Anno: 2017*

- Votazione: 85/10

## **CERTIFICAZIONI E CORSI PROFESSIONALI**

- Certificazione Informatica EIPASS
- Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale (CIAD ATA)
- Corso di Dattilografia
- Corso Obbligatorio ATA 2024

## **COMPETENZE TECNICHE E LINGUISTICHE**

- Software Office: Ottima conoscenza di Word, Excel e PowerPoint.
- Strumenti Digitali: Gestione professionale di Posta Elettronica, PEC e navigazione web avanzata.
- Lingue: Inglese (Livello scolastico).

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **Relazionali e Comunicative**

- **Orientamento al cliente e Customer Care:** Capacità di accogliere e gestire l'utenza con professionalità, maturata durante le esperienze nel settore estetico e turistico.
- **Comunicazione efficace:** Abilità nel trasmettere informazioni in modo chiaro e cortese, sia di persona che tramite strumenti digitali (E-mail e PEC).
- **Mediazione e Problem Solving:** Attitudine a gestire piccole criticità o imprevisti organizzativi con calma e pragmatismo.

### **Organizzative e Gestionali**

- **Gestione del tempo e delle priorità:** Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro e l'agenda degli appuntamenti, garantendo puntualità ed efficienza.
- **Precisione e accuratezza:** Massima attenzione nel trattamento dei dati sensibili, nella redazione di documenti e nell'archiviazione digitale, supportata dalle certificazioni informatiche acquisite.
- **Spirito di collaborazione:** Propensione al lavoro in team e al supporto dei colleghi per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

### **Digitali e Adattive**

- **Flessibilità e adattamento:** Capacità di operare in contesti diversi, dal settore della bellezza a quello della promozione del territorio e amministrativo.
- **Apprendimento continuo:** Volontà costante di aggiornare le proprie competenze, come dimostrato dalla partecipazione ai corsi ATA 2024 e di alfabetizzazione digitale