

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e
responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

CHIARA RANERI

Italiana

DA 03/2020 a 04/2020

**REGIONE PUGLIA : A.R.T.I – Agenzia regionale per la tecnologia e
l'innovazione - Bari**

Regione puglia

Impiegata amministrativa D1

- Monitoraggio, valutazione e controllo documentale delle pratiche di erogazione delle indennità relative ai tirocini, del progetto "Garanzia giovani". Creazioni di Report giornalieri in excel con le pratiche lavorate e i relativi esiti e invio giornaliero al coordinatore.
- Esperienza nell'uso dei principali programmi relativi alla firma digitale e alla creazioni di report informativi
- Dimestichezza con il pacchetto office (Word, Excel, Power Point)

Da 04/2019 a 07/2019

Italarchivi srl - presso Banca Intesa San paolo - Bari

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata: Operatore Data Entry

- Attraverso l'utilizzo di strumenti informatici come scanner e pc, effettuare operazioni di ricerca in archivio, riordino, scansione dei documenti, individuare e distinguere le diverse tipologie documentali.
- Estrapolazione contratti e materiale bancario cartaceo e trasformazione in digitale.
- Utilizzo principale del programma base di guida e del pacchetto office.
- Organizzazione del lavoro e gestione delle pratiche .
- Redazione di verbali
- Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di contratti e documenti come privacy, carte di credito, modulo adeguata identificazione, RID, bonifici, addebiti in conto.
- Redazione e revisione di documenti
- Analisi di documenti dipartimentali per la distribuzione e l'archiviazione adeguata.
- Conversione di dati e documenti da supporto cartaceo a supporto digitale.
- Gestione e organizzazione digitale del processo di fusione in Banca intesa San paolo.

• Date (da – a)

DA 01/2018 a 08/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale - Bari, Bari

• Tipo di azienda o settore

Privato

• Tipo di impiego

Segretaria

• Principali mansioni e responsabilità

- Trascrizione pratiche attraverso word,
- Trasformazione in digitale di atti,
- Pianificazioni eventi attraverso l'utilizzo a livello avanzato dei principali componenti di office.

- Gestione degli appuntamenti ed organizzazione del materiale e della corrispondenza.
- -Cura dei documenti in uscita
- Incremento dell'efficienza dell'ufficio attraverso la modernizzazione dei sistemi di organizzazione documentale e l'efficace implementazione di soluzioni

• Date (da – a)

Da 06/2016 a 02/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio consulenza del lavoro - Bari, Bari

• Tipo di azienda o settore

Privato

• Tipo di impiego

Segretaria

• Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione delle attività interne, attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico.

Gestione interna, ossia :

- Gestione delle e-mail 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 Relazioni con l'esterno, ossia:
- 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

• Date (da – a)

DA 03/2015 a 01/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio commercialista - Bari, Bari

• Tipo di azienda o settore

Privato

• Tipo di impiego

Segretaria

• Principali mansioni e responsabilità

- -Ricezione di corrispondenza e pacchi e recapito immediato al destinatario; –
- Creazioni di tabelle per l'ordine del giorno;
- Trascrizione di messaggi telefonici e invio tramite posta elettronica ai destinatari;
- Gestione di appuntamenti con i clienti;
- Redazione ordini d'acquisto e relative fatture.
- Inserimento ordini commerciali nel sistema informatico
- Emissione bolle
- Preparazione preventivi
- Collaborazione alla sistemazione cartacea e digitale dell'archivio

• Date (da – a)

DA 02/2010 a 05/2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comitato elettorale - Bari, Bari

• Tipo di impiego

Segretaria

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione chiamate in entrate ed uscite, addetta alla segreteria, archiviazione documenti, relazioni con il pubblico, organizzazione eventi e gestione degli stessi.
- Addetta all'utilizzo del PC e delle altre periferiche esterne (fax, stampante. Fotocopiatrice) nella parte software e hardware . Utilizzo programmi come Excel e word per la creazione di tabelle e lettere e altri strumenti fondamentali al buon esito del lavoro .

• Date (da – a)

Da 03/2006 a 07/2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Work media S.r.l. - Bari, Bari

• Tipo di azienda o settore

Call center

• Tipo di impiego

Operatore di Call Center Outbound

• Principali mansioni e responsabilità

Proporre telefonicamente l'abbonamento al periodico "sicurezza e ambiente"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

11/2018

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Univerisità degli studi di Bari : Laurea magistrale in giurisprudenza - Tesi in diritto tributario: " la disciplina fiscale del trust familiare

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto privato, diritto civile, penale, diritto processuale civile, diritto processuale penale.

• Date (da - a)

2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.T.C. " Giulio Cesare" - Bari : Ragionere programmatore : informatica, economia aziendale, ragioneria, diritto.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

informatica, economia aziendale, ragioneria, diritto.

• Date (da - a)

2020

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso sicurezza sul lavoro Agenzia Randstard - Bari

• Date (da - a)

2020

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso buste paghe e contributi agenzia Randstard - Bari

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita
e della carriera ma non
necessariamente
riconosciute da certificati e
diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione
orale

BUONO

Buono

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale, occupando
posti in cui la comunicazione
è importante e in situazioni
in cui è essenziale lavorare
in squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.*

Persona solare, dinamica, estroversa, comunicativa, tenace, ottimista, sempre pronta a crescere professionalmente e personalmente. Impiegata amministrativa competente e professionale, ha conseguito Laurea magistrale in giurisprudenza e sin da subito ,parallelamente agli studi ,si è inserita in realtà lavorative diversificate ,maturando responsabilità nel gestire più attività e nel lavorare sotto pressione. Ottima conoscenza del pacchetto office, sviluppata grazie al conseguimento di certificazioni europee, quali la patente europea del computer ECDL ed il corso "Office Professionale" , grazie al quale ha potenziando abilità nella gestione del testo per elaborare testi privati ed aziendali professionali (Microsoft Word) e soprattutto nella elaborazione e calcolo dei dati (Microsoft Excel) . Attraverso l'ultima esperienza lavorativa presso la Regione Puglia, maturata grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati entro i tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati . Inoltre si dimostra versatile nel problem solving e incline al lavoro di squadra. In cerca di una nuova posizione dove ampliare conoscenze e competenze professionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di
volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.*

Ottime capacità di socializzazione e di adattamento in ambienti diversi anche in condizioni di stress.
Ottima capacità di integrazione con il gruppo di lavoro, precisione e puntualità.
Capacità di determinazione ed orientamento al raggiungimento di obiettivi comuni.
Spiccata attitudine ai rapporti interpersonali e buona capacità di negoziazione.
Abilità di sintesi, organizzazione ed amministrazione in gruppi di lavoro sempre diversi .
Flessibilità nella gestione degli orari di lavoro.
Ottima conoscenza del pacchetto Office.

Forte determinazione, ambizione e coraggio.
Abilità comunicative e interpersonali
Leadership del team

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMO UTILIZZO DEL COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

DOTI DI CREATIVITÀ, INGEGNO, FANTASIA

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

MASSIMA SERIETA', DISPONIBILITA'.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B (automunita)

Handwritten signature and scribbles in pencil or light ink, consisting of several long, sweeping lines and some smaller, more detailed marks.