

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA GUGLIELMO**
Indirizzo **VIA CESULO N° 18, 04022 FONDI (LT)**
Telefono **3332068042**
Fax
E-mail **chiarag92@hotmail.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita NATA A FONDI IL 21/12/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **Da Agosto 2014 a Settembre 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Guglielmo srl Unipersonale**
Sede legale: Via San Raffaele n°63, 04022 Fondi (LT)
Sede operativa: Strada Regionale 6 Casilina n°1704, 03012 Anagni(FR)
- Tipo di azienda o settore **Officina meccanica**
- Tipo di impiego **Addetta alla segreteria e addetta al controllo merci**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione degli appuntamenti, smaltimento delle chiamate in arrivo, pratiche amministrative ovvero emettere fatture e archiviazione delle pratiche, accoglienza della clientela, gestione del registro delle presenze, distribuzione delle buste paga.**
Controllo merci in arrivo, controllo documenti della merce in arrivo, catalogazione merci e sistemazione nelle rispettive ubicazioni. Preparazione merce in uscita, emissione di bolle per la spedizione. Carico e scarico merce sul gestionale aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ha frequentato il Liceo classico P.Gobetti**
Via P.Gobetti n°2, 04022 Fondi (LT)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Italiana, Latino, Greco**
- Qualifica conseguita **Diploma**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da

certificati e diplomi ufficiali.

Comunicare e interagire in modo chiaro ed amichevole ma anche essere flessibile così da poter instaurare e mantenere rapporti positivi; ottimizzare il tempo e gestire al meglio i propri spazi e il tempo. E' in grado di potersi adattare e cambiare il proprio comportamento in base a contesti o situazioni esterne. Si ritiene una persona molto dinamica, riesce a reagire in modo positivo anche in situazioni negative e a districarsi in situazioni che sembrano essere vicoli ciechi.

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

Inglese

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

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.

Capacità di lavorare in team, spirito di adattamento, buone capacità di comunicazione ottenute grazie all'esperienza di responsabile degli acquisti e dell'accoglienza dei clienti. Capacità di intuire le aspettative dei clienti così da poter offrire supporto. È sempre pronta a sperimentare nuove situazioni, metodi e processi lavorativi senza aver paura di sbagliare. Non si fa sopraffare dalle emozioni ed è in grado di gestire le situazioni con razionalità.

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.

Attitudine al lavoro di gruppo, empatia e flessibilità, capacità di gestire il tempo, rispetto delle scadenze dei progetti, attitudine alla pianificazione, capacità di problem solving ovvero risolvere problemi e trovare soluzioni innovative, originali e funzionali.

Durante il suo percorso ha acquistato la capacità di lavorare sotto pressione e in momenti di forte stress. Ha la capacità di prestare attenzione ai dettagli così da riuscire ad analizzare aspetti che non tutti considerano importanti e fondamentali. È una persona puntuale, seria e intraprendente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

E' in grado di utilizzare Windows e il pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ha in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione della comunicazione con clienti e fornitori. E' in grado di utilizzare diversi e-commerce per l'acquisto della merce e il gestionale aziendale per emettere fatture, bolle, documenti di trasporto ma anche per registrare fatture di acquisto e per caricare o scaricare la merce dal magazzino.

PATENTE O PATENTI

Patente B

FIRMA

Fondi il 19/08/2020

