

## INFORMAZIONI PERSONALI

### Chiara Trotta



📍 Via Folcara n. 67, Cassino, Lazio 03043

☎ 0776 / 300583 📠 3209030061

✉ ladychiara\_@hotmail.it

Sesso F | Data di nascita 14/07/1992 | Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/02/2017 al 31/07/2017

### Impiegata CUP

Presso Casa di Cura privata S. Anna via Herold 03043 Cassino (FR)

▪ Principali attività svolte: Accogliere il pubblico, archiviare dati e documenti, archiviare le pratiche, classificare i documenti, compilare moduli e documenti, consegnare il materiale ai vari uffici, controllare gli ingressi, curare i rapporti con gli utenti, fornire informazione al pubblico, gestire registri o protocolli, indirizzare il pubblico verso gli uffici, ordinare documenti o fascicoli, ricercare documenti in archivio, ricevere atti o documenti, ricevere ed inviare fax, ricevere e smistare telefonate, sbrigare il lavoro d'ufficio, trasmettere atti o documenti, utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio ( es. telefono, fax, email), identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda, individuare materiali, componenti, strumenti necessari e funzionali alle lavorazioni da eseguire.

Dal 18/09/2017 al 31/10/2017

### Impiegata CUP

Presso Casa di Cura privata S. Anna via Herold 03043 Cassino (FR)

▪ Principali attività svolte: Accogliere il pubblico, archiviare dati e documenti, archiviare le pratiche, classificare i documenti, compilare moduli e documenti, consegnare il materiale ai vari uffici, controllare gli ingressi, curare i rapporti con gli utenti, fornire informazione al pubblico, gestire registri o protocolli, indirizzare il pubblico verso gli uffici, ordinare documenti o fascicoli, ricercare documenti in archivio, ricevere atti o documenti, ricevere ed inviare fax, ricevere e smistare telefonate, sbrigare il lavoro d'ufficio, trasmettere atti o documenti, utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio ( es. telefono, fax, email), identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda, individuare materiali, componenti, strumenti necessari e funzionali alle lavorazioni da eseguire.

Dal 04/12/2017 al 15/06/2018

### Impiegata

Presso Cooperativa lavoro per la salute via vicinale stazione snc 81044 Tora e Picilli (CE)

▪ Principali attività svolte: Accogliere il pubblico, archiviare dati e documenti, archiviare le pratiche, classificare i documenti, compilare moduli e documenti, consegnare il materiale ai vari uffici, controllare gli ingressi, curare i rapporti con gli utenti, fornire informazione al pubblico, gestire registri o protocolli, indirizzare il pubblico verso gli uffici, ordinare documenti o fascicoli, ricercare documenti in archivio, ricevere atti o documenti, ricevere ed inviare fax, ricevere e smistare telefonate, sbrigare il lavoro d'ufficio, trasmettere atti o documenti, utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio ( es. telefono, fax, email), identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda, individuare materiali, componenti, strumenti necessari e funzionali alle lavorazioni da eseguire.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/07/2011 Conseguimento Diploma di maturità in perito tecnico per il turismo presso l'Istituto tecnico statale commerciale e per geometri, medaglia d'oro sito in via Gari n°2 03043 Cassino (FR)

14/11/2016 Conseguimento Diploma di laurea in lettere moderne presso Università di Cassino sita in via zamosh n 43 03043 Cassino (FR)

Tirocinio formativo presso biblioteca Giorgio Aprea Facoltà Lettere e filosofia di Cassino

Dal 01/07/2015 al 31/08/2015

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANA

| Altre lingue | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|              | Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| Inglese      | OTTIMO      | OTTIMO  | OTTIMO      | OTTIMO           | OTTIMO             |
| Francese     | OTTIMO      | OTTIMO  | OTTIMO      | OTTIMO           | OTTIMO             |

Competenze professionali

- Protocollo telefonico professionale, eccellenti capacità comunicative (con persone esterne all'organizzazione, con superiori, colleghi o subordinati), conoscenze dei social media, gestione dei database orientata al servizio clienti, pianificazione degli appuntamenti, elaborazione di fatture, centralinista telefonico esperta, ottime capacità organizzative, eccellenti capacità decisionali e di risoluzione dei problemi, eccellenti capacità di svolgimento di attività amministrative, valutare la qualità di oggetti servizi o persone.

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (word, excel, powerpoint, ) internet, posta elettronica

Patente di guida B

