

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

