

# CURRICULUM VITAE



Nome	<b>BRAGHIOLI CHIARA</b>
Indirizzo	<b>STRADA FORMIGINA N.36 - 41126 MODENA</b>
Telefono	<b>3398740818</b>
E-mail	<b><u><a href="mailto:chiarabraghi@libero.it">chiarabraghi@libero.it</a></u></b>
Nazionalità	<b>italiana</b>
Data di nascita	<b>22/09/1986</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### **Amministrazione condominiale - da gennaio 2010 a oggi**

Impiegata generica, addetta alla reception ed alla segreteria generale, responsabile archivio e supporto ufficio amministrazione

#### Risultati raggiunti

Migliorare l'organizzazione generale dello Studio durante la sua crescita nel periodo, in particolare modernizzare i sistemi informatici e creare ruoli ben precisi identificando nelle opportune figure professionali i responsabili di settore.

Ritengo che sia importante esprimere le proprie idee dando qualche input qualora sia richiesto, soprattutto se possono essere innovazioni o migliorie, per creare sempre più un sistema lavorativo efficiente per tutta l'Azienda.

#### Competenze

Utilizzo costante dei sistemi informatici più comuni, miglioramento del rapporto con la clientela, ottime doti organizzative del mio lavoro e spirito di lavoro in team

Circa la parte amministrativa, ho acquisito le seguenti conoscenze:

chiusura bilanci annuali  
sollecito utenti morosi

contatti costanti con istituti bancari

contatti coi fornitori

registrazione e pagamenti fatture

Gestionali utilizzati e ottima padronanza: dylog city e cedhouse suite

Studio Legale - dal 2007 al 2009

#### Mansioni

Impiegata amministrativa addetta alla contabilità dello studio, oltre che segretaria generica

#### Risultati raggiunti

Organizzazione logistica dello studio legale composto da 3 avvocati

#### Competenze

Sviluppo delle conoscenze contabili come per esempio prima nota e sviluppo delle doti relazionali ed organizzative

Poliambulatorio fisioterapico - dal 2006 al 2007

#### Mansioni

Addetta al centralino, accoglienza clienti

#### Risultati raggiunti

Accrescimento e miglioramento del rapporto con il pubblico oltre che sviluppo dell'organizzazione del mio lavoro che permetteva una fluente gestione degli appuntamenti dei pazienti

#### Competenze

Miglioramento del rapporto con il pubblico e smistamento telefonate

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Dal 2000 al 2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.A.S. F. SELMI DI MODENA**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **LINGUE STRANIERE: INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Gestione della clientela, problem solving, gestioni delle urgenze e del lavoro programmato. massima flessibilità e disponibilità nel rispetto delle esigenze aziendali

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE - FRANCESE - SPAGNOLO**

- Capacità di lettura **elementare**
- Capacità di scrittura **elementare**
- Capacità di espressione orale **elementare**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho sviluppato forti doti relazionali con ogni tipologia di utente, ho imparato a lavorare in team, a gestire situazioni di forte stress e ad organizzare il mio lavoro nel rispetto delle scadenze
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO DI N.2 PERSONE DI DUE SETTORI DIFFERENTI, GESTIONE TOTALE DEGLI ARCHIVI DI STUDIO ED INDIPENDENZA LAVORATIVA.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei sistemi informatici, in particolare di Office e di vari sistemi operativi come window e Os e di due gestionali: Dylog City e Cedhouse

PATENTE O PATENTI      **B**

#### CERTIFICAZIONI

Attestato frequenza corso salute e sicurezza sul lavoro

#### INFORMAZIONI ADDIZIONALI

Sono una persona intraprendente, autonoma e volenterosa, lavoro nel rispetto dei colleghi e del lavoro altrui, apprendo facilmente e non temo il confronto con gli altri.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03