

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CHIARA BALLERANO**  
Indirizzo **VIA PANORAMICA 54**  
Telefono **3498056140**

Fax  
E-mail **chiaraballerano@yahoo.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 04/07/80

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Data

Luogo di Lavoro Porto Santo Stefano

Settore Privato

Tipo di impiego COLLABORAZIONE

Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria:

- Gestione degli ordini e corrispondenza
- Contatto con i clienti
- Attività di contabilità

Data

Stagione 2004 - 2005

Luogo di Lavoro Porto Santo Stefano

Settore Privato

Tipo di impiego Commessa

Principali mansioni e responsabilità

Attività di vendita articoli di artigianato

Data

1999-2004

Luogo di Lavoro Porto Santo Stefano

Settore Assicurativo

Tipo di impiego Agente

Principali mansioni e responsabilità

Attività di agenzia e segretariato

Data

2022

Luogo di Lavoro PORTO S STEFANO

Settore INSERIMENTO LAVORATIVO CON USL E CRI COMITATO ORBETELLO

Tipo di impiego Inserimento lavorativo in co-partecipazione USL Sud Est e CRI Comitato Costa d'Argento

Principali mansioni e responsabilità

Conoscenza normative CRI, conoscenza e approfondimento nozioni segretariato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data	1999
Qualifica conseguita	Diploma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnico di gestione aziendale
Data	2006
Qualifica conseguita	Corso di marketing
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Agenzia di formazione presso Centro Impiego di Orbetello

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

### 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 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

## ITALIANA

### INGLESE

Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.

Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni

Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni.

- Buon capacità die relazione con ile altre persone in ambienti multiculturali
- Buona capacità comunicativa
- Ottimo Orientamento al cliente

Ottima capacità organizzativa e di gestone

Competenza di gestione amministrativa

Gestione della posta elettronica

Conoscenza della contabilità di base

Conoscenza del Pacchetto Office

no