

**Formato europeo per il curriculum vitae****Informazioni personali**

Cognome e Nome	<b>Marcassoli Chiara</b>
Indirizzo	Via Druso 153, 39100 Bolzano - Italia
Telefono	342-8001722
E-mail	c.marcassoli@tiscali.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	08/04/1981
-----------------	------------

**Esperienza lavorativa**

• Date (da - a)	Da marzo 2009 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IMES S.R.L. - GRUPPO SERENISSIMA RISTORAZIONE Via Andriano 20 - 39018 TERLANO
• Tipo di azienda o settore	Ingresso Alimenti per la Ristorazione
• Tipo di impiego	Impiegata III livello commerciale ( part time 75% - tempo indeterminato )
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata all'ufficio commerciale. Contatto con i clienti comprensivi di offerte commerciali, fatturazione attiva, emissioni ordini di acquisto e vendita, stesura gare d'appalto con enti pubblici e privati. Mantenimento dei rapporti commerciali con visite dirette agli enti e accordi diretti con le amministrazioni pubbliche. Responsabile del settore commerciale-vendite dell'azienda con la gestione di altre risorse. Rapporti diretti con gli agenti di commercio aziendale e stesura di offerte di vendita dedicate.

**Esperienza lavorativa**

• Date (da - a)	Da novembre 2007 al 07 gennaio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SIMG/SEMG - Via del Pignoncino 9/11 - 50142 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Società Italiana di Medicina Generale/ Scuola Europea di Medicina Generale
• Tipo di impiego	Impiegata IV livello commerciale (tempo determinato)
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione eventi formativi ECM (educazione continua in



	<p>medicina),accreditati presso il Ministero della Salute. Ho sempre seguito tutte le fasi della realizzazione degli eventi, dall'inserimento sul sito dell'ECM ai contatti con il Ministero della Salute per i processi di accreditamento e la rendicontazione finale. Organizzazione logistica, preparazione e organizzazione attestati. Ho seguito gli Studi e i Progetti dalla stesura del budget preventivo al bilancio finale. Mi sono occupata dell'organizzazione degli allestimenti, gestione mailing-list, gestione delle iscrizioni e delle prenotazioni alberghiere,organizzazione dei viaggi e dell'assistenza, contatti con le aziende sponsor (ditte farmaceutiche). Ho curato la progettazione e l'organizzazione diretta di cartelle e altro materiale per la realizzazione di corsi e master insieme alla gestione dei servizi transfer e servizi di catering.</p>
--	--

• Date (da – a)	Da settembre 2006 a settembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Finmark Consult Soc. Coop. a r.l. – Via G. Di Vittorio 21 – Bolzano BZ
• Tipo di azienda o settore	Studio di consulenza di marketing strategico e finanziario
• Tipo di impiego	Impiegatizio a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e creazione di campagne di mailing, gestione <i>recall</i> telefonici, predisposizione ed invio mailing, analisi statistiche dei risultati e sintesi campagne marketing a favore di aziende locali e non. Marketing strategico in appoggio ad aziende di zona.

• Date (da – a)	Da maggio 2005 ad agosto 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Finmark S.r.l. – Via G. Di Vittorio 21 – Bolzano BZ
• Tipo di azienda o settore	Azienda di brokeraggio per finanziamenti alle aziende (leasing e mutui <i>corporate</i> )
• Tipo di impiego	Impiegatizio a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Caricamento pratiche di finanziamento su <i>workstation</i> delle società' prodotto, rilascio preventivi sia di leasing che mutui, attività di segreteria, archiviazione, analisi del credito e contatto con le principali società di erogazione di finanziamenti nel medio lungo termine.

• Date (da – a)	Da maggio 2004 ad aprile 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	D.I. Bedini, Sdrucchiolo de Pitti 5, Firenze
• Tipo di azienda o settore	Bottega artigiana
• Tipo di impiego	Doratrice (praticantato gratuito)
• Principali mansioni e responsabilità	Doratura e restauro di opere lignee

*Alh*

• Date (da – a)	Da luglio 2003 ad agosto 2003 – da luglio 2002 ad agosto 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BCC Lease, Via Lucrezia Romana, Roma
• Tipo di azienda o settore	Banca per il leasing – Filiale di Bolzano - via Laurin c/o Cassa Centrale delle casse Rurali della Provincia di Bolzano
• Tipo di impiego	Impiegata stagionale
• Principali mansioni e responsabilità	Archiviazione pratiche e attività di segreteria

### Istruzione e formazione

• Date (da – a)	Da gennaio 2002 a novembre 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto per l'arte e il restauro, Palazzo Spinelli, Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Restauro di opere lignee : restauro mobili, ebanisteria, intarsio, intaglio, doratura, restauro doratura, chimica, diritto, biologia
• Qualifica conseguita	Diploma di restauratore di opere lignee (i corsi accademici di restauro sono riconosciuti ai sensi della Legge Nazionale n. 845 del 21.12.1978 con Delibera della Regione Toscana n. 1881 del 12.06.1980 e successive, fino alla vigente Delibera n. 2198 del 24.12.2001). Il titolo conseguito è valido per esercitare la professione e per partecipare ai concorsi pubblici nel settore.

• Date (da – a)	Da settembre 1995 a giugno 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico E. Torricelli, Bolzano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie scientifiche e umanistiche
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

### Capacità e competenze informatiche

*Acquisite nel corso della carriera professionale e scolastica*

Sistemi e applicativi	Utilizzo dei maggiori applicativi nel settore informatico tra cui pacchetto Office per Windows, Outlook, AS400, sistemi di gestione della fatturazione e dei preventivi. Software per la gestione aziendale, archiviazione e statistica. Utilizzo dei browser internet ai fini professionali.
-----------------------	---

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

italiano

**Altre lingue****tedesco**

• Capacità di lettura

Scolastica

• Capacità di scrittura

Scolastica

• Capacità di espressione orale

Scolastica

**inglese**

• Capacità di lettura

Scolastica

• Capacità di scrittura

Scolastica

• Capacità di espressione orale

Scolastica

**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.*

Le mie esperienze professionali in settori diversi mi hanno permesso di imparare a confrontarmi con persone di diversa cultura, ad aumentare le mie doti di empatia e comunicatività, ad operare in modo flessibile ed adattabile, oltre a permettermi di conoscere in modo più approfondito la realtà della comunicazione e le sue difficoltà nei vari settori. Ho un'ottima capacità di lavorare in team grazie al mio carattere socievole e grazie a lavori di gruppo svolti nell'ambito dei miei studi, del lavoro e della vita privata attraverso il volontariato in croce rossa.

**Capacità e competenze organizzative**

Ho imparato ad organizzare vari tipi di lavoro adattandomi alle specifiche esigenze di ciascuno di essi. Svolgo al meglio i miei compiti e cerco sempre di dare un taglio personale al mio lavoro, pur seguendo le direttive fornitemi. Amo arricchire e modificare il percorso che ho tracciato in base alle esperienze dirette che di volta in volta sperimento.

**Patente o patenti**

Patente di guida B; Corso sulla sicurezza in azienda

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLgs 196/03

Chiara Marcassoi

