

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: **CHIARA MAGNI**
Indirizzo: AZZANO SAN PAOLO (BG) - VIA OBERDAN, 19
Telefono: **+393457271199**
E-mail: chiamagni03091988@gmail.com
Data di nascita: 03.09.1988
Patente: B - Automunita



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio: ISTITUTO TECNICO SUPERIORE G.GALLI (Qualifica 78/100 e Diploma 65/100 -ANNO 2008)

Indirizzo di studio: Ragioneria

LINGUE INGLESE E FRANCESE - LIVELLO SCOLASTICO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Tipo di attività: **Studio Commercialista Rubini & Associati - Bergamo**

Periodo: 10/2008 -10/2009

Mansione: **Segretaria a tempo determinato – sostituzione maternità**
Dattilografa nella redazione del Dott. Rubini di bilanci, note integrative, verbali assemblee, gestione agenda commercialisti, accessi presso enti pubblici, archiviazione documenti, registrazione spese ufficio sostenute per clienti e gestione relativa cassetta ufficio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Tipo di attività: **Azienda metalmeccanica - Elettroimpianti Bonzanni S.r.l. – Ponte S. Pietro(Bg)**

Periodo: 11/2009 – 06/2010

Mansione: **Apprendista impiegata contabile**
Accoglienza clienti, realizzazione consuntivi, preventivi, accoglienza e relazione con clienti e fornitori (acquisti e vendite), preparazione gare di appalto, prima nota, pulizia azienda, elaborazione e organizzazione agenda datori di lavoro e appuntamenti e realizzazione tabellone planning settimanale programma lavori operai

ESPERIENZA LAVORATIVA

Tipo di attività: **Azienda Metalmeccanica - KILOMETRO ROSSO S.p.A. – Stezzano (Bg) tramite agenzia interinale – MANPOWER (Bg)**

Periodo: 07/2010 – 08/2010

Mansione: **Data entry:**
inserzione di dati (curriculum vitae, dati nuovi assunti, etc..) all'interno di un gestionale per l'Ufficio Risorse Umane

ESPERIENZA LAVORATIVA

Tipo di attività: YAMAMAY SPA – C/O Centro Commerciale Auchan Bergamo (ex città mercato)

Periodo: 09/2010 – fine 08/2011

Mansione: **Commessa a tempo determinato**
Commessa in negozio di intimo uomo – donna – bambino
Vendita assistita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Tipo di attività: Studio Moschen & Associati – Studio Commercialisti & Associati

Periodo: 09/2011- fine 06/2012

Mansione: **Apprendista impiegata generica**
Mansioni di segreteria generale addetta al front-office quali: gestione agenda ed appuntamenti n. 8 Dottori Commercialisti e n. 2 Avvocati, accoglienza clienti e pulizia dello studio, centralino, redazione ordini fornitori studio, accessi presso altri uffici o enti pubblici per pratiche svolgimento varie, prima nota studio.

ULTIMA OCCUPAZIONE

Tipo di attività: Azienda metalmeccanica - **I.TE.CO. SRL**

Periodo: 09/2012 al 12/2014

Mansione: **Impiegata amministrativa**
Le mie mansioni sono sempre state svolte in autonomia.
Principali mansioni: contabilità base ovvero emissione di fatture di vendita, registrazione fatture di acquisto in file azienda e relativo inserimento in gestionale, controllo pagamenti e sollecito insoluti, gestione relazioni tra fornitori e azienda e tra clienti ed azienda, redazione ed invio di ordini fornitori, relazioni con ufficio paghe e commercialista, marketing aziendale per procacciare il lavoro attraverso i siti internet, call-center, emissione ed invio preventivi clienti con utilizzo di appositi listini prodotti, conferme ordine clienti e fornitori con utilizzo di appositi listini prodotti, organizzazione programma lavori operai giornaliero e mensile, organizzazione schema provvigioni per pagamento n 03 commerciali e loro relativo programma lavori, gestione programma lavori e ore operai ed emissione relativo conteggio ore e prospetto da inviare ad ufficio per emissione buste paga, accoglienza clienti telefonica e nel punto vendita, affiancamento al datore di lavoro per lo svolgimento di qualsiasi tipo di mansione, problem solving.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Cordiali saluti

FIRMA
Chiara Magni