



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **CHIARA PARINI**

Indirizzo **VIA GIUSEPPE PIERMARINI, 15 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)**

Telefono **Cellulare: 340/7561679**

E-mail **chia.chiara@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **17 AGOSTO 1988**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**07 Marzo 2016 – Attualmente**

### **RSA – FONDAZIONE N. MARIO LAMPUGNANI ONLUS (NERVIANO – MI)**

Impiegata Amministrativa di direzione: ricerca e selezione del personale (preparazione e pubblicazione annunci di lavoro, screening CV, organizzazione colloqui, gestione assunzione, proroghe e cessazioni), presenze e buste paga dipendenti; colloqui con parenti degli ospiti, gestione contabilità, pagamenti fornitori, contratti, acquisti. Gestione rendicontazione ATS: fatture PA, Flussi Sociosanitari. Registrazione corrispettivi, recupero crediti, dichiarazioni varie relative agli ospiti.

**15 Aprile 2013 – Marzo 2016**

### **ASSOCIAZIONE ITALIANA ENDOMETRIOSI (NERVIANO - MI)**

*Gestione in completa autonomia della sede nazionale dell'associazione (responsabile organizzazione eventi e convegni, responsabile settore volontariato e lobbying politica).*

*Principali attività: mansioni di gestione agenda presidente, gestione segreteria, organizzazione viaggi e trasferte, selezione, formazione e coordinamento volontari e collaboratori, gestione comunicazioni interne ed esterne, presenza ad eventi e convegni del settore come responsabile stand, talvolta speaker in sostituzione dei consiglieri, organizzazione eventi.*

**“Artigiano in fiera” (mese di Dicembre) dal 2011**

### **ARTIGIANO IN FIERA (FIERA DI RHO – PERO)**

*Addetta alle vendite presso uno stand di prodotti olandesi*

**Dicembre 2011 - Giugno 2012**

### **GI GROUP SPA (AGENZIA PER IL LAVORO) FILIALE DI MILANO C.SO LODI E VARESE**

*Stagista*

*Gestione front office e back office, pubblicazione annunci, screening cv, conduzione colloqui individuali di selezione, preparazione dei profili dei candidati colloquiati da inviare alle aziende clienti, inserimento dei profili in banca dati, stesura contratti di prestazione e somministrazione, gestione proroghe e cessazione contratti, assunzione dei lavoratori, verifica completezza schede anagrafiche dei lavoratori e conformità della documentazione allegata, contatti telefonici con lavoratori, attività di segreteria (telefono, fax, mail ordini fornitori ed archivio).*

**Periodo estivo (Marzo – Settembre) dal 2009 al 2013**

### **GELATERIA “L'ANGOLO DEL GELATO” (NERVIANO - MI)**

*Gelateria – Addetta al bancone vendita*

**Periodo Natalizio 2009**

### **PROFUMERIA (NERVIANO – MI)**

*Addetta alle vendite*

**1/11/2007 – 31/12/2007**

### **NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO 0-14 ANNI (PARABIAGO – MI)**

*Addetta alle vendite*

27/08/2007 – 30/09/2007

**STUDIO CONSULENTI DEL LAVORO – COMMERCIALISTI (RHO - MI)**

*Impiegata con mansioni di inserimento dati e segretariato quali stesura lettere di varia tipologia.*

Luglio 2006

**COMUNE DI NERVIANO (MI)**

*Impiegata stagista generale con mansioni di archivio, protocollo, preparazione cataloghi e schede elettorali.*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Aprile 2020 – Attualmente

Master in **Management delle Residenze Sanitarie Assistenziali**  
LIUC Business School – Università Carlo Cattaneo – Castellanza (VA)  
Discussione tesi prevista per Novembre 2021

Luglio 2011

Nome e tipo di università

Diploma di Laurea Triennale

UNIVERSITA' degli STUDI di MILANO, laurea in **Organizzazione e Risorse Umane** –  
ORU – Facoltà di Scienze Politiche

2002-2007

Nome e tipo di istituto

Scuola media superiore

Qualifica conseguita

ITC "G. Maggiolini" Parabiago (Mi)

Diploma in Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO  
BUONO  
DISTINTO

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

DISCRETO  
DISCRETO  
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI - ORGANIZZATIVE

*Grazie alle esperienze professionali, ho sviluppato ottime capacità relazionali, organizzative e di problem solving. Capacità di gestione nei rapporti con la clientela, in particolare nel contatto diretto con il cliente finale.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*DISCRETO utilizzo del computer, dei programmi Office e dei principali strumenti Internet.*

*Conoscenza ed utilizzo del gestionale Worky e Sys-Dat Sanità.  
Gestione in qualità di "Amministratrice" di due pagine Facebook.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*La musica è una delle mie più grandi passioni, ho fatto parte per 9 anni del Corpo Musicale Cittadino di Nerviano.*

PATENTE

B

Consento al trattamento dei miei dati in base al D. LGS. numero 196 del 30/06/2003