

## MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELEONORA CHIAVETTA**  
Indirizzo **VIA CHANOUX, 11 10142 – TORINO (TO)**  
Telefono **392-1768097**  
Fax  
E-mail **Eleonora.chiavetta@libero.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **15/02/1987**



### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **FEBBRAIO 2018 AD OGGI**  
• Nome dell'azienda e città **Studio Bove S.r.l.**  
• Tipo di società/ settore di attività **Amministrazione Condominiale**  
• Posizione lavorativa **Impiegata**  
• Principali mansioni e responsabilità  
**Contabilità condominiale**  
**Elaborazione Preventivi**  
**Elaborazione Bilanci**  
**Problem Solving**  
**Contatto con il pubblico**  
**Tenuta assemblee condominiali**  
**Utilizzo gestionale GVS**
  
- Date (da – a) **MARZO 2017 A GENNAIO 2018**  
• Nome dell'azienda e città **Studio di consulenza e amministrazioni condominiali Bellora Geom. Bruno**  
• Tipo di società/ settore di attività **Amministrazione Condominiale**  
• Posizione lavorativa **Impiegata**  
• Principali mansioni e responsabilità  
**Contabilità condominiale**  
**Elaborazione Preventivi**  
**Elaborazione Bilanci**  
**Problem Solving**  
**Contatto con il pubblico**  
**Tenuta assemblee condominiali**  
**Tenuta conto affitti**  
**Quadratura cassa e conto corrente**  
**Utilizzo gestionale GVS e AMCOX**  
**Servizio di segreteria front e back office**

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

#### **APRILE 2014 A MAGGIO 2016**

ERREBI S.P.A.

Pubblicità ed Eventi

Instore Promotion Specialist (Senior Account)

Ricerca e selezione del personale esterno

Gestione e redazione contratti di lavoro

Analisi delle vendite

Contatto e Gestione Clienti Operativi (Ferrero S.p.a. ref. Davide Sampò)

Proposte commerciali

Problem Solving

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

#### **MAGGIO 2009 AD APRILE 2014**

ERREBI S.P.A.

Pubblicità ed Eventi

Recruitment Specialist

Ricerca e selezione del personale

Formazione personale interno ed esterno

Organizzazione e gestione briefing nazionali e locali

Utilizzo e sviluppo gestionale Sage

Utilizzo gestionale Arca Solution

Redazione DDT settore logistica

Contatto e gestione corrieri nazionali

Gestione ed organizzazione personale magazzino

Gestione ed organizzazione allestimenti su punti vendita

Coordinamento con Account direttamente sul punto vendita

Gestione ed organizzazione trasporto materiali in entrata e in uscita

Problem Solving

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2001 – luglio 2006

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE CARLO LEVI - TORINO

Diritto Commerciale, pubblico e privato, Economia Aziendale, Economia Politica, Finanze.

DIPLOMA RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE con valutazione 76/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Il mio primo lavoro come impiegata commerciale presso l'agenzia di pubblicità, mi ha segnata in senso positivo. È un lavoro che ti resta dentro e che alla fine non puoi fare a meno di cercare. Nonostante la mia "rinascita" in un ruolo completamente diverso, che apprezzo e che amo, una parte di me resta sempre legata alle Instore, al contatto con le promoter, al contatto con il cliente. Un pezzo di me spera sempre di poter ricominciare.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

IL MIO SPIRITO LEADER FA SÌ CHE RIESCA A GESTIRE MOLTE SITUAZIONI DI CRITICITA' CON IL MASSIMO DELLA PRATICITA' E ALLA FINE SI VINCE SEMPRE. LA CREAZIONE DI UN TEAM È IMPORTANTE. LA SINCRONIZZAZIONE DI TUTTI GLI ELEMENTI CHE NE FANNO PARTE È FONDAMENTALE PER LA BUONA RIUSCITA E PER PORTARE A CASA IL RISULTATO. IN QUESTO MI HA AIUTATO MOLTO IL LAVORO COME SENIOR ACCOUNT. AMO ESSERE UN RIFERIMENTO PER IL MIO TEAM.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

La mia breve esperienza universitaria non conclusa per motivi personali, mi ha portata a conseguire il massimo dei voti sui programmi excel, word, power point, access, navigazione internet e posta elettronica. Utilizzo gestionale condominiale GVS.

PATENTE O PATENTI

AUTOMUNITA PATENTE B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

AMO CANTARE E CUCINARE.

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*