



CHIARA PIGNATTA

Office management | Gestione operativa | Segretariato

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Office Manager | Coordinamento organizzativo

03/2010 - oggi

Cottolengo Torino - Piccola Casa della Divina Provvidenza

(Ente religioso del terzo settore)

Referente operativa e office manager a supporto del personale amministrativo ed operativo dell'ente. Supporto alle attività di assistenza sociale e tutela giudiziaria per gli ospiti della RSA e per gli ospiti religiosi (circa 360 laici e 300 religiosi)

- **Referente ufficio protesi per tutti gli assistiti religiosi e laici**

- gestione dell'iter di assegnazione di ausili fisiatrici ed urologici per gli ospiti della struttura
- raccolta delle prescrizioni del medico medicina generale per gli ausili urologici
- pianificazione appuntamenti e visite, coordinamento della raccolta di dati, cartelle cliniche, documentazione amministrativa e certificazioni dei pazienti per la predisposizione della documentazione di assegnazione dei codici
- richiesta e raccolta dei preventivi ai laboratori ortopedici, coordinamento con l'ASL competente per l'autorizzazione di spesa
- organizzazione del collaudo degli ausili e consegna agli utilizzatori finali
- attivazione delle forniture continue per assistiti laici e religiosi
- inserimento dati per ASL con ingressi, piani terapeutici, trasferimenti, dimissioni e decessi per l'adeguamento delle forniture in base all'evoluzione dei numeri
- monitoraggio scadenze dei dispositivi e delle forniture

- **Erogazione del servizio di segretariato sociale:**

- primo contatto telefonico con il cittadino per fornire informazioni e reindirizzare le richieste su iter di inserimento e procedure di accreditamento con ASL
- gestione dell'iter certificazione di invalidità e interfaccia con CAF e INPS

- **Progetto "Ausilioteca"** per rendere disponibili ausili fisiatrici e urologici a persone in stato di bisogno:

- definizione dell'iter di raccolta, catalogazione, assegnazione del valore e creazione di un registro economico del progetto
- redistribuzione – in collaborazione con i volontari – verso utenti bisognosi e senzatesto
- raccolta delle richieste da enti benefici ed associazioni, verifica della bontà delle richieste e coordinamento con associazioni di volontari ed educatori per l'assegnazione dei dispositivi e del materiale donati, registrazione del dono o prestito, consegna agli utilizzatori finali.

Segreteria e reception

2008 - 2010

Fenix srl, Torino

Società Franchising di tre saloni "Jean Louis David"

- Accoglienza nel negozio e reception per ospiti e clienti
- Gestione dei quantitativi a magazzino ed emissione ordini per i prodotti mancanti, in coordinamento con il magazzino centrale
- Predisposizione dei pagamenti, F24 e gestione delle utenze, preparazione dei documenti contabili a supporto del titolare
- Segreteria organizzativa per i saloni e le attività operative giornaliere

Via Rio Freddo 3,
Moncalieri (TO)

Cell. +39 338 1334151

chiarapignatta77@gmail.com

Nata a Torino, il 26/03/1977

Conoscenze linguistiche:

Francese: Buono

Inglese: Buono

Competenze tecniche:

Microsoft Office – buono

Principali browser e client email

DB anagrafica Cottolengo

Competenze chiave:

- ✓ Back office
- ✓ Gestione organizzativa
- ✓ Contatto col cliente
- ✓ Relazione con fornitori
- ✓ Database
- ✓ Gestione documentale

Animo S.a.S., Torino*Franchising soc. Oranjoy - Centro estetico e parrucchiere*

- Addetta alla vendita di prodotti all'interno del punto vendita
- Receptionist e accoglienza clienti, registro appuntamenti
- Inserimento dati: gestione anagrafica e registro degli abbonamenti e delle abitudini di acquisto dei clienti, scadenziario e monitoraggio dei pagamenti
- Rapporti con fornitori per ordini prodotti: approvvigionamento continuo dei prodotti e coordinamento con gli altri punti vendita della società per garantire la copertura delle necessità per ogni punto vendita

Backoffice e supporto alla vendita**2002 - 2003****Zaga s.r.l.**, Torino*Franchising di abbigliamento Zagangel (distribuzione e produzione abbigliamento donna/uomo verso grossisti)*

- Centralino e front office, accoglienza clienti e grossisti
- Impiegata al magazzino: raccolta ordinativi ed esigenze e creazione degli ordini, carico e scarico merci a magazzino, bolle accompagnamento coordinamento con ufficio contabile per il processo di fatturazione

FORMAZIONE

dal 2021 Iscritta alla **Facoltà Scienze della Comunicazione** – Università di Torino

2020 **Diploma di Tecnico Dei Servizi Sociali** – Istituto Boselli di Torino

1992 Diploma di Qualifica professionale Alberghiero – IPSAR Pinerolo

Corsi e qualificazioni

Giornate studio su 'Deontologia e responsabilità professionale dell'assistente sociale'	2017
Corso per 'Addetto Antincendio' e successivi aggiornamenti	2021
Corso su 'Assistenza e sicurezza nei luoghi di lavoro'	ed. 2015, 2016
Corso per 'Addetta al primo soccorso'	ed. 2016, 2019