

INFORMAZIONI PERSONALI

Maddalena Chiacchio

 Via Marconi n. 17, 80024 Cardito (Na)

 + 393662592519

 indirizzo mail: maddy_99@hotmail.it

indirizzo pec: maddalena.chiacchio@pec.it

Sesso Femmina | Data di nascita 20/03/1999 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Gennaio –Febbraio 2023

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso l'azienda North Service srls con sede legale in Giugliano in Campania nel ruolo di collaboratore

Nov 2018- Ott. 2019

Contratto a tempo indeterminato presso agenzia di scommesse sportive autorizzata dai Monopoli di Stato – Punto Snai in qualità di coordinatore del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In corso

Facoltà di Giurisprudenza Federico II NAPOLI

Luglio 2024 a gennaio 2025

Corso di formazione con Certificato di qualificazione professionale Segretario- Coordinatore amministrativo liv. EQF: 5 rilasciato dalla Regione Campania

2017

Maturità classica presso il LCS F. Durante Frattamaggiore Napoli

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

- Attestato Trinity College London Grade 3 –Graded Examination in Spoken English
- Attestato di lingua inglese ESB (English Speaking Board International): ESB Level 1 Certificate in ESOL International All Modes – (B2) conseguito presso il British Center di Caivano Napoli

Competenze organizzative gestionali e professionali

Dopo aver conseguito la maturità classica mi sono iscritta alla Facoltà di Giurisprudenza che tuttora frequento- Università degli Studi di Napoli Federico II e contemporaneamente ho cominciato ad inserirmi in realtà lavorative, continuando anche gli studi di danza classica, moderna, contemporanea e flamenco intrapresi sin dall'infanzia. Negli ultimi anni, il costante impegno per il percorso universitario, le prime esperienze lavorative e la passione per il ballo mi hanno consentito di sviluppare le mie naturali inclinazioni verso l'impegno assiduo e l'orientamento al risultato mediante il raggiungimento dei prefissati obiettivi.

Competenze comunicative

Spiccate capacità comunicative ed organizzative sono state acquisite nel mio percorso formativo.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base

Altre competenze

Partecipazione al progetto "LE(g)ALI AL SUD" NELL'AMBITO DEL Programma Operativo Nazionale Fondo Sociale Europeo "Competenze per lo Sviluppo"

Partecipazione Concorso La Donazione degli Organi organizzato dall'Associazione Italiana Trapiantati Di Fegato

Organizzare riunioni con gli organi di direzione e con i responsabili delle articolazioni organizzative interne per Enti- e aziende. Assistere la direzione nella redazione di verbali, atti formali, delibere e circolari informative, provvedendo alla trasmissione agli interessati - Predisporre e trasmettere gli ordini di servizio per l'affidamento al personale interno di compiti e responsabilità, secondo le indicazioni degli organi di direzione - Gestire le banche dati aziendali di contatti esterni all'azienda (fornitori, collaboratori, consulenti, etc..) - Gestire le comunicazioni esterne con diverse tipologie di interlocutori (Enti pubblici e privati, clienti, fornitori, consulenti, ecc..) - Gestire l'interfaccia utente dei sistemi digitali (rete aziendale, drive, cloud, ...) per la condivisione di dati e documenti tra i reparti aziendali

Patente di guida

B

ALLEGATI

Dati personali

Autorizzo al trattamento dei dati personali secondo il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) n. 679/2016 ed il D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Firma
Maddalena Chiacchio

