

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FALETTO CHIARA
Indirizzo	VIA A. BARENGO 13/10 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)
Telefono	347-0900128
E-mail	chivafor@tiscali.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	CASTELLAMONTE 08/03/1977

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 2011 ad OGGI
- Nome e/o indirizzo del datore di lavoro Titolare di attività commerciale sita in Castellamonte
- Tipo di azienda o settore Rivendita bombole gas gpl e combustibili
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Gestione completa dell'attività

- Date Da dicembre 2014 a giugno 2015
- Nome e/o indirizzo del datore di lavoro Torre srl "Casa Testa" sita in Torre C.se
- Tipo di azienda o settore Comunità protetta per CPB e RSA
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile ospiti, operatività bancaria, rapporto gestionale clienti/fornitori e personale dipendente

- Date Dal 2003 al 2009
- Nome e/o indirizzo del datore di lavoro Azienda produttrice di arredamenti sita in Castellamonte
- Tipo di azienda o settore Arredamenti per spazi commerciali
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile, rapporto diretto con banche, clienti e fornitori, gestione del personale

- Date Dal 2001 al 2003
- Nome e/o indirizzo del datore di lavoro Studio commercialista sito in Cuorgnè
- Tipo di azienda o settore Elaborazione dati contabili
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità semplificata e ordinaria clienti dello Studio fino alla chiusura del bilancio

- Date
- Nome e/o indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2000 al 2001
 Salumificio Sabolo sito in Salerano C.se
 Produzione e vendita di salumi e insaccati
 Impiegata commerciale
 Acquisizione, gestione e spedizione ordini clienti

- Date
- Nome e/o indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo a luglio 1999
 Camera del Lavoro CGIL di Ivrea
 Ufficio vertenze
 Impiegata
 Acquisizione documenti per gestione fallimento Olivetti Scarmagno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 1996
 Istituto Professionale di Stato "G. Jervis" di Ivrea
 Diploma di maturità tecnico-professionale di "Operatore Turistico"

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE POST-DIPLOMA

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal 1998 al 1999
 C.f.p. ISAP di Ivrea
 Attestato di Qualifica Professionale "Tecnico di gestione aziendale informatizzata indirizzo contabile amministrativo" della durata di 1 anno scolastico formativo

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Nel 2000
 C.f.p. ISAP di Ivrea
 Attestato di Qualifica Professionale "Contabilità Fiscale" della durata di 6 mesi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Esperienze di Riordinamento di Archivi Storici Comunali in collaborazione con personale qualificato

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

BUONO
 BUONO
 BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRI INTERESSI E SPORT

PATENTE O PATENTI

In ambito lavorativo ho sempre garantito disponibilità nell'apprendere, buona volontà e massimo impegno.

Lavorando a stretto contatto con i titolari delle varie aziende, ho sviluppato una buona capacità di lavorare in gruppo con altre persone.

La mia attività di commerciante mi permette di costruire e mantenere buoni rapporti con tutta la clientela, mettendo a loro disposizione disponibilità, cortesia e competenza.

Le molteplici esperienze lavorative mi hanno dato la possibilità di maturare svariate competenze:

Fatturazione e bollettazione

Registri iva e registri contabili

Tenuta contabilità ordinaria e semplificata fino alla chiusura dei bilanci

Compilazione libro paga giornaliero

Gestione e organizzazione del personale

Gestione rapporto diretto clienti/fornitori

Rapporto diretto con Istituti bancari per gestione conti correnti e salvo buon fine

Compilazione documenti di iscrizione e variazione Agenzia delle Entrate, Inps, Inail e CCIAA e presentazione agli sportelli competenti

Compilazione mod. 730 e mod. Unico

Lettura ed interpretazione modelli dichiarazione IVA, certificazioni, mod. 770, studi di settore

Gestione magazzino

Buona conoscenza sistema operativo Windows e relativi applicativi come Word, Excel.

Buona capacità di navigazione nel web e dell'utilizzo della posta elettronica

Buona conoscenza di software di gestione contabile quali Esatto '97, Fenice, Vialibera Gestione Contabile (software Sole24ore) e gestionale Buffetti

Musica e viaggi.

In età adolescenziale ho giocato a softball nella squadra Castellamontese.

Patente B - automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. N. 196 del 2003.