

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA FRANCESCA MICHELA DAMATO**

E-mail **chiaradamato@slmc.it**

Nazionalità ITALIANA - EUROPEA

Data di nascita 22/07/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Da 1/09/2007

• Principali mansioni e responsabilità Segreteria didattica e amministrativa, organizzazione corsi, recupero crediti, responsabile informazioni telematiche, gestione utenze e parte contabilità

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Predisposizione al lavoro individuale e collettivo, motivazione alla crescita professionale e personale, predisposizione al miglioramento dell'ambiente di lavoro, ottima capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro, predisposizione all'iniziativa, eccellenti capacità relazionali, capacità coordinative, entusiasmo, determinazione e motivazione, sempre disposta a crescere professionalmente

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

• Capacità di espressione orale **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.

PATENTE O PATENTI

ATTITUDINE AL CONTATTO CON LA CLIENTELA, DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO E AL CONFRONTO, BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI, OTTIMI SENSO DI ADATTAMENTO, SPIRITO DI GRUPPO E CAPACITÀ NELLA GESTIONE DEL LAVORO DI GRUPPO E NELLA PERCEZIONE DI ESIGENZE INDIVIDUALI,

ATTITUDINE NELLA PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE, CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO E DEI PROGETTI, RISPETTO DELLA SCADENZE DEI PROGETTI E DEGLI INCARICHI, OTTIMA PREDISPOSIZIONE A FRONTEGGIARE PROBLEMI E IMPREVISTI, OTTIMA GESTIONE AMMINISTRATIVA E DI COORDINAZIONE DEL LAVORO, CAPACITÀ DI COMUNICARE E COORDINARE

OTTIMA PADRONANZA NELL'UTILIZZO DI COMPUTER E APPARECCHIATURE APPLE

PATENTE DI GUIDA B