



VALERIA CHIARO

COMPETENZE

- problem solving
- organizzaione e gestione personale
- Gestione del Tempo
- Flessibilità

LINGUE

Italiano: madrelingua
Inglese: intermedio

CONTATTI

Cellulare: 3385935811
Email: valylp1982@hotmail.it
pec: chiaro.valeria@pec.it
Indirizzo: via vasari 107,
Castel Volturno

Formazione

Ente di formazione Maxwell
attualmente iscritta ad un corso Oss

Università Federico II di Napoli
4 anni alla facoltà di medicina e
chirurgia

Liceo scientifico "N.Copernico"
diploma di maturità scientifico-
informatico con votazione 73/100

Esperienze professionali

Agosto 2023 ad oggi
volontariato presso una casa di riposo

Marzo 2019/giugno 2023
addetta alle pulizie di uffici

Marzo 2014/aprile 2018
Segretaria presso " Multiproject",
settore marketing
gestione del personale e del pacchetto
clienti

Febbraio 2009/luglio 2011
segretaria presso "Al.Gi.Va."
gestione del personale e della clientela

Competenze organizzative

Sono una persona seria, dinamica, collaborativa, predisposta al lavoro sia di gruppo che individuale. Molto precisa nel mio lavoro,
con buone capacità organizzative e di risoluzione problemi.
Estremamente puntuale e rispettosa degli impegni presi.

Competenze comunicative e interpersonali.

Ottime competenze comunicative e relazionali acquisite durante le mie esperienze lavorative.

Competenze professionali

- Ottimo uso del pacchetto Office ed Open Office;
ottimo uso di browser internet explorer, social media, mail.

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.