

Informazioni personali



Annarita Chiarelli

Laureata in materie umanistiche, possiedo una forte propensione all'insegnamento e alla comunicazione efficace. Sono una persona attenta, precisa e organizzata, qualità che mi hanno permesso di gestire con successo diverse esperienze lavorative come segretaria. Ho sviluppato competenze nella gestione amministrativa, nell'organizzazione di attività e nel supporto operativo, mantenendo sempre un approccio scrupoloso e orientato alla qualità del lavoro. Motivata e affidabile, cerco opportunità che mi permettano di mettere a frutto le mie competenze relazionali e il mio interesse per l'ambito educativo e formativo.

Esperienza lavorativa

Impiegata di segreteria

Studio legale Florisperanza Bari

Marzo 2024 - Maggio 2025

- Accoglienza e front-office
- Supporto alle attività amministrative dell'ufficio
- Ricezione e smistamento di telefonate e messaggi e verifica delle credenziali per il rilascio di informazioni
- Gestione della corrispondenza cartacea e telematica, assicurandone la tracciabilità e lo smistamento secondo le procedure previste
- Gestione dell'agenda e degli impegni per le funzioni direttive di riferimento
- Cura della trasmissione di informazioni o comunicazioni in forma scritta, in presenza o telefonica, tra uffici o istituzioni

Impiegata di segreteria

Studio Legale Avv. M.R. Chiusolo Bari

Ottobre 2022 - Dicembre 2022

- Supporto alle attività amministrative dell'ufficio
- Gestione dell'agenda dello studio e degli appuntamenti dei professionisti
- Coordinamento dei servizi generali e della segreteria di studio

Operatrice telefonica Outbound

DataContact Bari

Settembre 2021 - Ottobre 2021

- Presentazione efficace al cliente di caratteristiche commerciali, promozioni e facilitazioni
- Proposta al cliente di servizi aggiuntivi, promozioni e offerte

Data Entry - Assistente Amministrativa

AOU Policlinico Federico II Napoli

Gennaio 2021 - Luglio 2021

- Inserimento dati nel database aziendale
- Assistenza al personale sanitario nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative
- Raccolta e inserimento dei dati relativi ai pazienti e gestione archivi con relativa stampa e gestione di documenti e atti da sottoporre a firma
- Trasferimento dei materiali trascritti nel sistema di gestione delle cartelle cliniche elettroniche
- Manutenzione informatica

Commessa

Mary Poppins - Abbigliamento donna Napoli

Marzo 2019 - Giugno 2019

- Allestimento del negozio e delle vetrine
- Pulizia regolare della postazione di lavoro, di superfici e aree espositive
- Accoglienza ai clienti all'interno dello store proponendo prodotti, sconti e offerte

Addetto all'iter del libro - Tirocinio formativo

Biblioteca dell'Accademia Nazionale di Scienze, Lettere ed Arti Modena

Marzo 2017 - Aprile 2017

- Assistenza e accoglienza utenti
- Preparazione di spazi dedicati a convegni
- Ingressatura periodici con catalogazione e timbratura

Istruzione e formazione

FIT 24 CFU

Università Telematica Pegaso

Marzo 2020 - Giugno 2020

Percorso formazione Insegnanti da 24 cfu divisi in:

1. Antropologia culturale
2. Didattica dell'inclusione
3. Tecnologie dell'istruzione e dell'apprendimento
4. Psicologia generale

Laurea Magistrale in Antropologia e Storia del mondo contemporaneo

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia Modena

Ottobre 2015 - Ottobre 2017 - Voto finale : 103/110

Il percorso di studi si concentra sull'analisi interdisciplinare delle dinamiche sociali, culturali e storiche del mondo attuale.

Si focalizza su temi come i cambiamenti globali e sociali, unendo le prospettive antropologiche e storiche per comprendere la complessità contemporanea. L'obiettivo è fornire strumenti critici per analizzare il presente attraverso le lenti della storia e dell'antropologia.

Titolo conseguito con tesi di laurea in storia moderna e filosofia "La stregoneria: dinamiche storiche e culturali".

Laurea triennale in Scienze dei Beni Culturali

Università degli studi di Bari Bari

Ottobre 2011 - Ottobre 2014 - Voto finale : 100/110

Gli studi sono incentrati sulla tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale nel suo significato più ampio.

Studiando la storia, storia dell'arte, archeologia, lingue antiche e altre discipline umanistiche, si forniscono gli strumenti per attività di gestione, catalogazione e divulgazione del patrimonio culturale.

Titolo conseguito con tesi di laurea in letteratura latina "Catullo: il ciclo di Lesbia".

Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Edoardo Amaldi Bitetto

Settembre 2006 - Luglio 2011 - Voto finale : 78/100

Certificati

- 07/02/2021 Smart Working: Ottieni il Massimo dalle nuove modalità di lavoro
Corso incentrato su: come è cambiato il mondo del lavoro, come gestire il tempo, i collaboratori e il lavoro affidato e come riconoscere le caratteristiche dei collaboratori demotivati.
- 29/09/2020 Corso di Comunicazione Esperienziale
Come creare empatia con chiunque e capire il tipo comunicativo dell'interlocutore, come gestire al meglio i livelli di comunicazione verbale, paraverbale e non verbale. I fondamenti del public speaking per la vita di tutti i giorni.

Ulteriori informazioni

Competenze organizzative e comunicative

Efficacia comunicativa con ottima gestione della clientela, capacità espositive in ambito didattico e abilità di argomentazione. Attitudine al problem solving, puntualità e precisione con buone doti organizzative e abilità nella gestione del tempo.

Competenze informatiche

Buona padronanza del pacchetto Office, conoscenza e utilizzo delle maggiori piattaforme di comunicazione, gestione posta elettronica, scrittura veloce e creazioni di presentazioni

Competenze linguistiche

Italiano: lingua madre

Inglese: livello intermedio

Privacy

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".