

CONTATTO

CHIARA MAFROLLA

@ chiaramaffy78@gmail.com

☎ 3496412301

📍 Via Bologna n.124, 80142 Napoli



ESPERIENZA PROFESSIONALE

Aprile 2004 - Attuale

◦ **Studio legale Feola - Centro Direzionale, Napoli**

Segretaria e collaboratrice di studio

- Uso esperto del PC e dei programmi specifici per lo svolgimento delle proprie mansioni, in particolar modo quelli inerenti al processo civile telematico (cliens redigo), alla firma digitale (Dyke) e al redattore notifiche atti giudiziari (GSA), assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Raccolta delle informazioni sulle controversie intervistando persone, testimoni e le altre parti coinvolte.

*Aprile 2001 -
Dicembre 2001*

◦ **Centro benessere New Trefor, via Melchiorre Gioia, Milano**

Addetta alla segreteria/reception

- Gestione agenda del manager di riferimento.
- Ricezione chiamate in entrata, organizzazione appuntamenti per accessi centro benessere.
- Scrittura e correzione di lettere commerciali, memorandum interni e della corrispondenza via e-mail.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi e logistici.
- Cura dell'area adibita alla reception, offrendo ai visitatori una prima impressione positiva.
- Emissione fatture, gestione dei pagamenti e chiusura cassa serale e attività di controllo degli incassi giornalieri.

Febbraio 1999 -
Gennaio 2001

- **Addetta alla segreteria- condominio**
Amministratore Dott.Aldo Vecchione, via Giuseppe Orsi, Napoli
Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite, mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e del team.
Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Uso esperto del PC, macchina da scrivere e fotocopiatrici per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.

Novembre 1998 -
Dicembre 1998

- **Eddy bags, Corso Umberto, Napoli**
Commessa di negozio
Attento monitoraggio del punto vendita per evitare potenziali furti o danneggiamenti della merce.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia generale del punto vendita.
- Gestione degli ordini di prodotti esauriti su richiesta del cliente.
- Mansioni di caricamento e scaricamento della merce dal magazzino.
- Assistenza alla clientela durante le fasi di scelta dei prodotti.
- Mansioni di apertura e chiusura del punto vendita.
- Conoscenza accurata delle promozioni in atto nel punto vendita, delle politiche relative ai pagamenti e delle procedure di sicurezza.
- Assistenza alla clientela consigliando i prodotti più in linea con le esigenze e i desideri dei clienti.
- Disimballaggio dei nuovi prodotti e rifornimento degli scaffali in modo organizzato ed esteticamente gradevole al fine di valorizzare gli articoli in vendita.

FORMAZIONE SCOLASTICA

1997

- **II° IPPSSAR IPPOLITO CAVALCANTI**
Diploma di scuola secondaria
60/60

LE LINGUE

- Inglese
- Tedesco

INTERESSI

- Lettura
- Sport individuale
- Laboratorio creativo

INFORMAZIONI PERSONALI

- Data di Nascita : 28/07/78
- Stato Civile : Coniugata
- Nazionalità : Italiana

ULTERIORI INFORMAZIONI

Segretaria professionale con solida esperienza in ambito legale e condominiale.

Grazie agli studi percorsi e al continuo aggiornamento in materia legale è in grado di apportare un valido contributo al team e all'azienda. Completano il profilo ottime doti comunicative e interpersonali, attitudine analitica e al problem solving e l'uso professionale di PC, stampanti, scanner e fotocopiatrici. Ottima predisposizione al lavoro di squadra e propensione al lavoro per obiettivi.