

# Chiara Masiani

50018 Scandicci, Fi

Cellulare: +39 320 2315210

Indirizzo e-mail: [chiamasiani84@gmail.com](mailto:chiamasiani84@gmail.com)

Instagram: [https://www.instagram.com/kiara\\_mai84/](https://www.instagram.com/kiara_mai84/)



---

## PROFILO PROFESSIONALE

Riporto una significativa esperienza da azienda ad azienda, come Exsecutive, Segretaria, Data Entry, Office Assistant.

Ho una personalità intraprendente e determinata, molto affidabile, ambiziosa, motivata e versatile. La mia natura è aperta alle novità, alla formazione e agli ambienti multiculturali, sviluppata nelle esperienze di vita e lavorative, in Italia e all'estero.

Penso quindi, di poter dare un buon contributo all'azienda.

Sono nuova nel settore e mi candido come Runner, Segretaria di edizione, Assistente Junior, ma anche come Extra/Comparsa.

Ho un passato nella danza classica, ho partecipato a delle opere in teatro come attrice e attrice protagonista, ho frequentato concorsi canori per gruppi scolastici e fino ai 28-30 anni ho partecipato a concorsi di bellezza, shooting e sfilate, comunali.

Sto seguendo dei corsi online di Alessandra Rucco sulla sceneggiatura e per segretaria di edizione e ho all'attivo due progetti: una Biografia, una sorta di catarsi della mia vita in chiave ironica e sarcastica e una Sceneggiatura con Bibbia, che parla di un personaggio religioso femminile nei giorni nostri che lotterà contro Dio stesso, una base ironico, sarcastica con delle note drammatiche.

Ho pronto un selftape della mia presentazione.

## CAPACITA' E COMPETENZE

Pacchetto Office : Excel-Word-Outlook ; Posta elettronica ; Social media ; Utilizzo dei vari browser ; Luxottica, Focus 10 ; Scanner ; Stampante ; Tester Applicazioni ; Valutazione di Motori di Ricerca .

Team building e player ; Doti di ascolto ; Problem solving ; Pensiero critico ; Capacità di coordinazione e organizzazione ; Multitasking ; Empatia ; Precisione ; Attenzione ai dettagli ; Versatile ; Capacità di adattamento.

## LINGUE

- **Italiano** : Madrelingua
- **Inglese** : B1 Intermedio
- **Danese** : A1 Presentazione

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

**Giugno 2024 – Settembre 2024 Opera Laboratori Fiorentini Spa / Firenze**

**Impiegata 4 livello**

Addetta ai servizi museali

**Novembre 2023 C.F.A. Srl / Firenze**

**Impiegata**

- Correzione bozze, attraverso il programma Word

**Aprile 2022 – Dicembre 2023 Tryber.me / Firenze**

#### **Collaborazione Analista Prodotti Digitali**

- Analizzare prodotti digitali (siti, app o servizi)
- Rilasciare feedback
- Segnalare Bug
- Stilare report

#### **Marzo 2022 – Gennaio 2023 Telus International / Firenze**

##### **Search Engine Evaluator**

- Valutare motori di ricerca, tramite una query o qualsiasi altra informazione, condurre ricerche

#### **Settembre 2020 – Dicembre 2022 Community Preply & Tutoroo / Danimarca-Italia**

##### **Tutor di Lingua Italiana**

- <https://preply.com/it/tutor/descriptions>; <https://www.tutoroo.co/learn-italian-with-chiara-in-copenhagen-228626>
- Conversazione italiano- inglese
- Aula interattiva

#### **Febbraio 2020 - Giugno 2020 FK Distribution / Copenhagen, DK**

##### **Addetta distribuzione materiale pubblicitario**

- Smistamento e consegna di materiale pubblicitario direttamente alle abitazioni private

#### **Maggio 2019 - Ottobre 2019 Optical Guido Reni / Firenze**

##### **Addetta alle vendite**

- Accoglienza clienti
- Riassortimento magazzino
- Vendita bilingue
- Uso della cassa con aperture e chiusure tramite programma Luxottica Focus 10
- Gestione ordini ai produttori

#### **Settembre 2014 - Ottobre 2017 Azienda Ospedaliera Universitaria Careggi / Firenze**

##### **Impiegata Amministrativa**

Tramite Sistemi Integrati S.r.l.

- Gestione delle prenotazioni e cancellazioni
- Organizzazione e pianificazione di piu' di 800 calendari medici
- Organizzazione, pianificazione e coordinamento della giornata lavorativa con il personale infermieristico
- Coordinamento e supporto dei pazienti
- Redazione di relazioni periodiche per il consiglio di amministrazione
- Attività di fatturazione

#### **Maggio 2006 - Giugno 2012 The Model Management / Firenze**

##### **Segretaria**

- Organizzazione e gestione di tutto il reparto back e front office

#### **Gennaio 2004 - Marzo 2006 Gruppo associato di Commercialisti "Nataloni, Piagentini & Benini and Lapini" / Firenze**

##### **Office Assistant**

- Gestione reception

**08/02/2024 – 04/03/2024** Corso Segretaria studio medico, Fondo FormaTemp

**04/09/2023 – 16/10/2023** Corso di Segreteria contabile con word ed excel , Fondo FormaTemp

**2023** Le Competenze Digitali in Trio. Regione Toscana, Unione Europea. Introduzione al CODING, Linguaggio di Coding - ECDL Web Editing

**2022-2023** Corsi di base Tryber. *Bug Finding*, Campagne Esperenziali

**2021** Introduzione alla lingua Danese, VSK School, Glostrup Job Center ( Centro per l'Impiego ) in Rodovre, Dk

**2015** Intermediate English B1, Kaplan International School Los Angeles, America

---

**1998-2003** Diploma Liceo Artistico, Leon Battista Alberti. Firenze, IT Liceo Artistico, sezione Architettura, 84/100

### **HOBBY E INTERESSI**

- Svolgo attività di Volontariato come Segretaria presso la Misericordia di Scandicci, gestendo e organizzando il front e back office
- Sto attualmente studio come si costruisce un Romanzo e uno Script, avendo da sempre una passione per la scrittura e alcune bozze pronte per prendere vita
- Viaggiare e conoscere nuove culture
- Ho una forte passione per l' informatica

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali*

*Chiara Masiani*