

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Cavallini Chiara

 Viale Europa 93, 20060 Gessate (Milano) (Italia)

 +39 3474938494

 chiara.cavallini1985@gmail.com

**Sesso** Femminile | **Data di nascita** 29/05/1985 | **Nazionalità** Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

04/2015–alla data attuale

**Segretaria organizzativa**

Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica  
Palazzo Sistema, Via Torquato Taramelli 12, 20124 Milano

Impiegata con le seguenti mansioni:

Assistenza al Direttore Generale e ai colleghi per la gestione dell'agenda, prenotazione e gestione delle trasferte, accredito e accoglienza ospiti, gestione del sito internet aziendale.

Ulteriori mansioni volte al buon funzionamento dell'ufficio: organizzazione della sala riunione e della preparazione documentazione per meeting, fascicolazione e archiviazione documentazione in entrata e in uscita, scelta dei principali fornitori e gestione dell'approvvigionamento della cancelleria e di tutto il materiale di consumo, interfaccia con fornitori, corrieri, e professionisti esterni alla Fondazione.

Utilizzo quotidiano dei principali tool informatici quali internet, mail, PEC, pacchetto Office, e utilizzo della lingua inglese.

**Attività o settore** Fondazione – ambito biomedicale

10/2013–12/2014

**Segretaria di progetto**

Saipem SpA  
3°Palazzo Uffici - Viale A. De Gasperi 16, 20097 San Donato Milanese (Milano)

Impiegata nella gestione della segreteria di progetto, con le seguenti mansioni:

Protocollazione e distribuzione di documentazione ai colleghi preposti, archiviazione dei documenti e della corrispondenza mandata e ricevuta, caricamento sul database apposito di tutta la documentazione di progetto, gestione dell'approvvigionamento di materiale di consumo, gestione richieste di tipo informatico (es: autorizzazione permessi, ingressi visitatori/clienti, ecc...). Assistente personale del Project Manager, con mansioni di gestione dell'agenda, prenotazione e gestione delle trasferte e prenotazione sale riunioni e organizzazione meeting. (Progetto: FSRU LIVORNO – terminale galleggiante di stoccaggio e rigassificazione gas naturale liquefatto)

**Attività o settore** Petrolio ed Energia

10/2009–10/2012

**Apprendista segretaria**

Istituto Superiore di Osteopatia SRL Via Breda 120, 20026 Milano

Impiegata presso il Centro Studi e Ricerche Osteopatiche ISO di Via Guido Capelli 12, con mansioni di segreteria clinica, front office, accoglienza pazienti, gestione agenda appuntamenti, fatturazione, prima nota, cassa, archiviazione documenti, interfaccia con tirocinanti e osteopati professionisti.

**Attività o settore** Istruzione secondaria privata – Settore Scuole Private ANINSEI

06/2009–09/2009

**Impiegata**

IKEA Italia Retail S.r.l  
Via Dell'Artigianato 7, 20061 Carugate (Milano)

Traduttrice e revisore bozze contenuti del sito web aziendale, comunicazioni al cliente e specifiche tecniche dei prodotti.

**Attività o settore** Vendita al dettaglio mobili e oggetti per la casa e l'ufficio

11/2008–06/2009

### **Segretaria commerciale**

Demorindustria s.r.l gruppo Demori  
Via Pietro Portaluppi 15, 20138 Milano

Supporto alla segretaria senior nella gestione iter ordine dal contatto con i clienti e i fornitori per le quotazioni, alla stesura delle offerte commerciali. Interfaccia con il magazzino, bollettazione, fatturazione e gestione archivio.

Da maggio 2009 a giugno 2009, impiegata come sostituzione infortunio.

**Attività o settore** fornitura di pompe ed altre apparecchiature per uso industriale

11/2007–05/2008

### **Impiegata**

MADAtec SRL  
Via Montegrappa 18, 20060 Pessano con Bornago (Milano)

Segreteria generica, archiviazione, bollettazione, contatto con i clienti

**Attività o settore** Commercializzazione e assistenza di strumenti scientifici nel settore della spettroscopia analitica strumentale, e assistenza tecnica generatori di gas per laboratorio

09/2006–10/2007

### **Prestazione occasionale**

Assistente linguistica ai congressisti e room assistant durante i lavori di due congressi internazionali (Lisbona, settembre 2006, ambito archeologico, e Como, ottobre 2007, ambito tessile). Assistente linguistica e press-office durante gli spettacoli dell'illusionista David Copperfield a Milano (ottobre 2006). Lingue utilizzate: inglese e tedesco

**Attività o settore** Consulenze per beni e attività culturali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

2005–2008

### **Diploma di Mediatore Linguistico per le lingue inglese e tedesco (Diploma equipollente alle lauree universitarie triennali di categoria 3 in Scienze della Mediazione Linguistica)**

Scuola Superiore per Mediatori Linguistici "Carlo Bo", Milano

Storia della lingua inglese e tedesca, lingua e letteratura inglese e tedesca, traduzione scritta da e verso la lingua inglese e tedesca, traduzione orale consecutiva da e verso la lingua inglese e tedesca, terminologie tecniche e traduzione specialistica da e verso la lingua inglese e tedesca letteratura italiana contemporanea, diritto dell'Unione Europea, Psicologia della Comunicazione, Linguistica Generale e Computazionale, Informatica, Economia politica

2004

### **CAE (Certificate in Advanced English) Certificato che attesta la conoscenza della lingua inglese ad alto livello (livello C1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle Lingue)**

British Council, Milano

Approfondimento della lingua inglese (grammatica, sintassi, espressioni idiomatiche)

2003

### **FCE (First Certificate in English) Certificato che attesta la conoscenza della lingua inglese a livello medio alto (livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle Lingue)**

British Council, Milano

Approfondimento della lingua inglese (grammatica, sintassi, espressioni idiomatiche)

1999–2005 **Diploma di Maturità Linguistica**

Civico Liceo Linguistico “Alessandro Manzoni”, Milano

Lingua e letteratura inglese e tedesca, lingua e letteratura italiana, lingua e letteratura latina, matematica, chimica, fisica, biologia, filosofia, storia, educazione artistica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1
	CAE (Certificate in Advanced English) FCE (First Certificate in English)				
tedesco	B2	B2	B2	B2	B2
spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime capacità comunicative e di relazione e confronto con realtà differenti, frutto delle esperienze lavorative, degli studi compiuti, e di pluriennali esperienze di volontariato in vari ambiti, come per esempio quello con i bambini e i ragazzi diversamente abili dell'Istituto Don Gnocchi, centro di Santa Maria al Castello (Pessano Con Bornago).

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di adattamento ad ogni situazione lavorativa, con relativa organizzazione del lavoro, sia in team che in autonomia, e capacità di individuare le priorità.

Competenze professionali

- ottime capacità di gestire le relazioni con i colleghi, i superiori e i collaboratori esterni;
- attitudine alla comunicazione verbale e non verbale;
- buone doti di problem-solving;
- capacità di interpretare correttamente i contenuti di eventuali testi da tradurre, e conoscenza della relativa terminologia tecnica;

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Utilizzo avanzato dei principali strumenti di lavoro in ambiente Windows.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Menzioni** Da ottobre 2011 a giugno 2016: Gorgonzola, volontariato con i bambini stranieri e con disturbi specifici dell'apprendimento (scuola primaria "Mazzini" di Gorgonzola) presso l'oratorio San Carlo, tramite l'associazione "LA GENTE DEL MA.GO", in qualità di aiutante nello svolgimento dei compiti. Spiegazione argomenti non chiari e consegne, aiuto e motivazione del bambino, relazione con le maestre e i genitori.

Da ottobre 2012 a giugno 2013: Gorgonzola, volontariato con cittadini stranieri adulti, tramite la Caritas Ambrosiana, in qualità di insegnante di Italiano. Preparazione lezione e materiale didattico, spiegazione argomenti grammaticali e aiuto negli esercizi, conversazione.

Ripetizioni di lingua e letteratura inglese ai ragazzi della scuola secondaria

Aiuto compiti alunni scuola primaria.

**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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Anna Colli", is written over a light blue grid background.