FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**RONCHETTI CHIARA**
E-mail	**chiararonchetti19992@gmail.com**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 SETTEMBRE 1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	04/2019 - 12/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	*FONDAZIONE ALMA MATER*, VIA DELLE BELLE ARTI 42 BOLOGNA (BO)
Tipo di azienda o settore	ENTE SOGGETTO A CONTROLLO PUBBLICO DELL'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA CON LA QUALE COLLABORA PER LA REALIZZAZIONE DEI SUOI FINI ISTITUZIONALI TRA CUI SUPPORTO NELL'ORGANIZZAZIONE
Tipo di impiego	Assistenza alla didattica e supporto al Direttore del Master in City Management
Principali mansioni e responsabilità	Attività concernenti lo sviluppo didattico del Master; pianificazione esami e lezioni; predisposizione di ogni attività necessaria per la migliore realizzazione ed organizzazione del corso.

Date	05/2018 - 09/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Blue Tree Consulting S.a.s.* di Lusardi Stefano & C., Via Calda 10 Bologna (BO)
Tipo di azienda o settore	Società di consulenza gestionale e direzionale per l'impresa
Tipo di impiego	Tirocinio
Principali mansioni e responsabilità	Raccolta delle corrette informazioni di bilancio e sintesi dei principali indicatori economici di marginalità attraverso fogli di calcolo Excel; analisi dei risultati; pianificazione delle attività; costruzione Diagramma di Gantt relativo alle attività da svolgere.
Date	11/2016 – 05/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Banca Mediolanum,* Family Banker Office di Porretta Terme, Piazza Monsignor Augusto Smeraldi n 8, 40046 Porretta Terme (BO)
Tipo di azienda o settore	Istituto di credito
Tipo di impiego	Stage
Principali mansioni e responsabilità	Attività promozionali; public relations; organizzazione e predisposizione eventi promossi dalla Banca; attività di supporto ai consulenti finanziari
Date	08/2016 – 09/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	*GH Italia S.p.a.,* aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna *(BLQ)*
Tipo azienda o settore	Società di ground handling
Tipo di impiego	Impiegata presso l'ufficio assistenza bagagli
Principali mansioni e responsabilità	Registrazione denunce bagagli smarriti; gestione pratiche restituzione bagagli; gestione e mediazione nei rapporti con I passeggeri; utilizzo frequente di Inglese, Francese e Spagnolo; accoglienza e custodia di minori all'atterraggio; supporto all'ispezione di bagagli extra-schenghen;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	29/12/2016 - in corso
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscrizione al corso di laurea magistrale "Economia e Commercio" presso Alma Mater Studiorum, Università degli Studi di Bologna, Campus di Forlì
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienza delle Finanze, Tecnica Professionale, Internal Auditing, Performance Management Systems, Valutazione delle Aziende, Metodi quantitativi
Qualifica conseguita	Laureanda
Date	09/2011 – 31/03/2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di laurea triennale "Economia, Mercati e Istituzioni" presso Alma mater studiorum, Università degli studi di Bologna
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Macroeconomia, Microeconomia, Bilanci Aziendali, Economia Industriale, Intermediari Finanziari, Economia Internazionale, Statistica, Econometria
Qualifica conseguita	Laurea

Date	09/2006 – 06/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di “Perito aziendale corrispondente in lingue estere” (E.R.I.C.A.) presso Istituto Tecnico Commerciale Statale “Gaetano Salvemini”, Via Sandro Pertini 8, Casalecchio di Reno (BO)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale, Trattamento Testi e Dati, Inglese, Francese, Spagnolo, Storia dell’Arte, Geografia Economica
Qualifica conseguita	Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carrierama non necessa riamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.	Forte attitudine alla collaborazione in team; propensione all’ascolto; significative doti empatiche

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	Francese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	Spagnolo
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI	Le suddette esperienze, oltre ai 10 anni di attività di volontariato svolto presso il campo estivo della parrocchia “Sacro Cuore di Gesù” di Vergato, hanno incrementato il mio senso di responsabilità e mi hanno aiutato a radicare le mie competenze organizzative e gestionali rafforzando le mie capacità collaborative. Mi hanno dato modo, inoltre, di migliorare le doti comunicative e relazionali grazie alla costante

attività di interazione con diverse tipologie di interlocutori, ed in circostanze che richiedono mediazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Grazie al tirocinio Curriculare e all'attività svolta presso l'università ho consolidato le mie conoscenze informatiche quali l'utilizzo di sistemi operativi (Windows, Ios, Android); sistemi applicativi Office(Word, Power Point, Excel); browser (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari); client di posta elettronica (Microsoft Outlook, Gmail);

PATENTE O PATENTI B