

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome

Chiara Dipalma

Indirizzo

Telefono

E-Mail

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

08/06/1988

Sesso

Femminile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date

Mansione o posizione ricoperta

Datore di lavoro

Date

Giugno 2009 – Settembre 2009

Mansione o posizione ricoperta

Impiegata amministrativa, gestione dei clienti, vendita dei prodotti

Datore di lavoro

Prinelli Service Melegnano (Mi).

Settembre 2007

Date

Novembre 2009 – Marzo 2012

Mansione o posizione ricoperta

Telemarketing, call centers

Datore di lavoro

Telecenter S.R.L. Milano

Date

Aprile 2013 – Marzo 2014

Mansione o posizione ricoperta

Impiegata legale

Principali attività

Gestione dei contratti legali

Datore di lavoro

Nunzio & C. S.n.c. Milano

Date

Maggio 2014 – Luglio 2016

Mansione o posizione ricoperta

Impiegata legale

Principali attività

Gestione dei contratti legali commerciali e a livello aziendale

Datore di lavoro

Saipem S.p.A. San Donato

Date

Settembre 2016 – Luglio 2017

Mansione o posizione ricoperta

Impiegata legale

Principali attività

Gestione dei contratti commerciali e a livello aziendale

Datore di lavoro

Quixa assicurazioni Milano

Date

Settembre 2017

Mansione o posizione ricoperta

Impiegata legale e referente commerciale

Principali attività

Gestione dei contratti commerciali e a livello aziendale

Datore di lavoro Abenergie

Impiegata amministrativa

Malerba S.R.L (Va)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date Da Ottobre 2007 – Marzo 2013
Titolo /qualifica Laurea magistrale in Scienze Politiche con indirizzo costituzionale ed economico
Istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Milano

Date Settembre 2002 – Giugno 2007
Titolo qualifica Diploma PACLE
Istituto di istruzione o formazione Vincenzo Benini Melegnano (Mi).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua
Altre Lingue
Inglese

Italiano

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

Wimbledon School of English, Higher Intermediate Level, B1+

Capacità e competenze sociali Ho soggiornato più volte in Inghilterra in una casa-famiglia frequentando la scuola di inglese di Wimbledon.

Capacità e competenze organizzative Ho buone capacità di lavorare in team in quanto ho partecipato a diversi progetti di gruppo nel corso dei miei studi.

Capacità e competenze tecniche Buona capacità di utilizzo delle applicazioni Android, Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)

Patente Automobilistica Tipo B