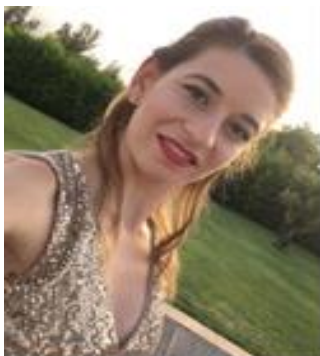


INFORMAZIONI PERSONALI



Chiara D'Ambrogio

 Via Cerreta, n. 5/A, 03021, Amaseno (FR)

 chiara.dambrogio@amaseno.net

 chiara.dambrogio@libero.it

Sesso Femmina

Data di nascita 14/06/1989

Nazionalità Italiana

AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

Comune di Amaseno (FR)

CARICA RICOPERTA

06/2018 - ad oggi

Assessore alla Cultura e alle Politiche Giovanili

ESPERIENZA PROFESSIONALE

04/2012 - ad oggi

Impiegata contabile ed amministrativa

Presso studio commercialista di Frosinone

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2012 – 07/2015)

Laurea magistrale in ECONOMIA AZIENDALE [L ORDIN. 2009 - DM 270/04] (15910) - LM-77

conseguita il 13 luglio 2015 con la votazione di 106/110 presso l' Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Economia.

09/2008 – 03/2012)

Laurea breve in Scienze dell'economia e della gestione aziendale, corso di laurea in BANCA, ASSICURAZIONE E MERCATI FINANZIARI [L ORDIN. 2009 - DM 270/04] (13629) – L-18

conseguita il 22 marzo 2012 con la votazione di 92/110 presso l' Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Economia.

09/2003 – 06/2008)

Diploma di maturità linguistica

conseguito il 2 luglio 2008 presso l'Istituto Magistrale F.lli Maccari di Frosinone, con la votazione di 98/100.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

Francese	A2	A2	A2	A2	A2
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

Conseguimento del diploma linguistico, Goethe-Zertifikat A2, presso il Goethe-Institut di Roma, l'11 luglio 2007, con la votazione di 75/80.

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 Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di impiegata contabile ed amministrativa.
 Propensione all'ascolto e all'adattamento in contesti diversi e multiculturali.
 Spirito di gruppo e capacità nella gestione di lavoro di gruppo sviluppate grazie all'esperienza nella preparazione di esami presso l'università.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in modo autonomo, con precisione e attenzione ai dettagli.
 Capacità di gestire in modo proficuo i tempi.

Competenze professionali Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, del pacchetto applicativo Office (Word, Excel, Access e Power Point) Internet e posta elettronica, oltre che dell'applicativo Entratel e dei programmi contabili come Lybera Studio e Polyedro.
 Capacità di iniziare e portare a termine un lavoro assegnato entro una scadenza, sviluppata sia nell'ambito del lavoro da impiegata contabile ed amministrativa che della carriera universitaria.

Competenze digitali

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".