

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CHIOCCHI ELEONORA
Indirizzo VIASARAGAT20 - 600270 OSIMO (AN)
Mobile 3911346563
E-mail eleonora231082@libero.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 23/10/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ottobre 2024 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro NATALUCCI s.r.l.
Via del Commercio 2 – 60127 Ancona (AN)

 - Tipo di azienda o settore Impresa di pulizie
 - Tipo di impiego Gestione contabilità e amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità Gestione fatturazione
Gestione dipendenti
Contabilità interna
Invio mail e gestione ufficio
- Date (da – a) febbraio 2023 – ottobre 2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE PIERGIORGIO RAMAZZOTTI e SOCIETA' GECOP s.r.l.
Via Alessandro Manzoni 57 – San Biagio (AN) – Cap 60027

 - Tipo di azienda o settore Studio legale e impresa di pulizie
 - Tipo di impiego Gestione contabilità e amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità Gestione fatturazione
Gestione dipendenti
Contabilità interna
Invio mail e gestione ufficio
- Date (da – a) 26/08/2019 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro DEA SOCIETA' DISTRIBUZIONE ELETTRICA
via Guazzatore 159 - 60027 Osimo (AN)

 - Tipo di azienda o settore Distribuzione elettrica
 - Tipo di impiego Consigliera di amministrazione

- Date (da – a) 05/06/2016 - Gennaio 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CREDIGER s.r.l. - sede di Porto Recanati (MC)
 - Tipo di azienda o settore Recupero crediti
 - Tipo di impiego Specialista recupero crediti
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di recupero crediti per importante finanziaria
attività di segreteria, registrazione e gestione pratiche, assistenza cliente
-
- Date (da – a) 01/07/2014 al 15/12/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA H3G di Sauro Frapiccini
Recanati (MC)
 - Tipo di azienda o settore società multiservizi
 - Tipo di impiego addetto al recluting e formazione
 - Principali mansioni e responsabilità gestione call center e rete agenti
-
- Date (da – a) 10/09/2009 al 06/12/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro VODAFONE SPA
Società diretta - Sede di San Benedetto del Tronto (AP)
 - Tipo di azienda o settore Società di telecomunicazioni
 - Tipo di impiego responsabile call center
 - Principali mansioni e responsabilità gestione personale, selezione e formazione dello stesso.
-
- Date (da – a) 09/01/2009 al 06/05/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro FIBI S.R.L.
Osimo (AN) Via Mons. O. Romero 19 - Cap 60027
 - Tipo di azienda o settore Fabbricazione di materie plastiche in forme primarie
 - Tipo di impiego addetto alle attività amministrative
 - Principali mansioni e responsabilità gestione contabilità interna, fatturazione, gestione e amministrazione generale
-
- Date (da – a) 01/02/2008 AL 04/06/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ELLEDUEMME S.R.L.
Osimo (AN) Via di Filottrano 27 - Cap 60027
 - Tipo di azienda o settore Fabbricazione di tubi e valvole elettronici ed altri componenti elettronici
 - Tipo di impiego impiegata 3° livello
 - Principali mansioni e responsabilità controllo e gestione del centralino, gestione clienti esteri, applicazione conoscenze informatiche,
gestione ordini clienti e fornitori
-
- Date (da – a) 12/09/2007 AL 15/10/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro INFOTRADE SOCIETA' COOPERATIVA
Ancona (AN) Via Vecchia del Pinocchio 26B - Cap 60100
 - Tipo di azienda o settore Attività dei call center
 - Tipo di impiego Tecnico di marketing operativo
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di promozione di servizi di informazione commerciali e recupero crediti

- Date (da – a) 29/10/2005 AL 10/01/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro GENERALE INDUSTRIELLE S.P.A
Macerata (MC) Via Roma 68 - Cap 62100
 - Tipo di azienda o settore Servizio di ricerca, selezione e fornitura di personale
 - Tipo di impiego Addetto alla produzione
 - Principali mansioni e responsabilità assemblamento e controllo del prodotto (C/o Guzzini S.p.a.)
-
- Date (da – a) 19/09/2005 AL 15/10/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro LAVORINT RISORSE S.P.A
Montecassiano (MC) Loc. Sambucheto - Cap 62010
 - Tipo di azienda o settore Servizi di ricerca, selezione e fornitura di personale
 - Tipo di impiego Confezionamento prodotti
 - Principali mansioni e responsabilità confezionamento e controllo del prodotto finito (C/o Clementoni S.p.a.)
-
- Date (da – a) 01/09/2003 AL 20/09/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MANPOWER S.P.A
Milano (MI) Via Rossini 34 - Cap 20100
 - Tipo di azienda o settore Servizio di ricerca, selezione e fornitura di personale
 - Tipo di impiego Operaio generico di produzione
 - Principali mansioni e responsabilità assemblamento e controllo del prodotto in catena di montaggio (C/o Tontarelli)
-
- Date (da – a) 01/08/2003 AL 29/08/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ALI SPA
Ancona (AN) Via Martiri della Resistenza 58 - Cap 60100
 - Tipo di azienda o settore Servizio di ricerca, selezione e fornitura di personale
 - Tipo di impiego Operaio generico di produzione
 - Principali mansioni e responsabilità assemblamento e controllo del prodotto in catena di montaggio (C/o Tontarelli)
-
- Date (da – a) 23/06/2003 AL 25/07/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro LUDOCOOP soc. coop. sociale a.r.l.
Falconara Marittima (AN) - Cap 60015
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale a.r.l.
 - Tipo di impiego Collaboratrice
 - Principali mansioni e responsabilità animatrice centri estivi, gestione e coordinamento proprio gruppo di lavoro
-
- Date (da – a) 10/01/2003 AL 10/02/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro TELECONSULTANS SRL
Ancona (AN) Via S. Martino 23 - Cap 60122
 - Tipo di azienda o settore società vendita e promozione servizi nel comparto delle telecomunicazioni
 - Tipo di impiego responsabile call center (C/o gruppo Wind- Infostrada)
 - Principali mansioni e responsabilità Formazione del personale, gestione e controllo del call center, pianificazione lavoro agenti di zona
-
- Date (da – a) 15/07/2002 AL 19/08/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ADECCO Società di fornitura di lavoro temporaneo S.p.a.
ANCONA (AN) Via Martiri della Resistenza 14 - Cap 60100
 - Tipo di azienda o settore Servizi di ricerca, selezione e fornitura del personale
 - Tipo di impiego addetto alle vendite
 - Principali mansioni e responsabilità controllo punto cassa e magazzino, gestione contabilità interna (C/o Socoopad Supermercati)

- Date (da – a) 23/05/2002 AL 07/06/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GENERALE INDUSTRIELLE SPA
MILANO (MI) Piazza Fidia 1 - Cap 20100
 - Tipo di azienda o settore Servizi di ricerca, selezione e fornitura del personale
 - Tipo di impiego personale di segreteria (C/o Geotop S.r.l.)
 - Principali mansioni e responsabilità gestione centralino e clienti esteri, minima contabilità interna e gestione ordinaria attività di ufficio con applicazione delle conoscenze informatiche
- Date (da – a) 01/01/2002 AL 01/05/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CV SERVIZI SPA
FIRENZE (FI) Via Baccio da Montelupo 32 Q - Cap 50142
 - Tipo di azienda o settore Attività di vendita servizi nel comparto delle telecomunicazioni
 - Tipo di impiego responsabile call center
 - Principali mansioni e responsabilità promozione prodotti TIM, gestione e pianificazione lavoro agenti di zona
- Date (da – a) 02/02/2001 AL 20/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BELLA BIJOUX SRL
ANCONA (AN) Corso Garibaldi - Cap 60100
 - Tipo di azienda o settore Attività di vendita al dettaglio di bigiotteria e accessori
 - Tipo di impiego responsabile punto vendita
 - Principali mansioni e responsabilità gestione negozio e gestione e controllo ordini, allestimento negozio e vetrina, contabilità interna e rapporto con banche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno Scolastico 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "Luigi di Savoia"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istruzione secondaria superiore Liceo Scientifico
 - Qualifica conseguita Tecnico intermedio di ufficio
Controllore di produzione
Impiegata
Personale di segreteria
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno Scolastico 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione facoltà di psicologia presso Università degli studi di Urbino Carlo Bo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

FRANCESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

FORTEMENTE MOTIVATA A LAVORARE IN AMBIENTE DINAMICO E SERIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

PREDISPOSTA AL CONTATTO CON IL PUBBLICO.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo).

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access

Buona conoscenza in ambito di software gestionali come contabilità e gestione di impresa (Sap, Navision, ecc)

Utilizzo CRM AZIENDALE

PATENTE O PATENTI

Patente B automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.n°196 del 30/06/2003

Data 01/06/2026

Chiofichi Eleonora.