

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CHIARA AMADORI

Indirizzo

VIA DIECI GIORNATE 82 - SOIANO DEL LAGO

Telefono

346 71 04 678

E-mail

chiaraamadori1988@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

06 SETTEMBRE 1988

ESPERIENZE LAVORATIVE :

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 2022 IN CORSO

Avanzi Geom. Alberto

Studio Tecnico Professionale

Impiegato tecnico

Progettazione civile, burocrazia/documentazione, preventivi, contabilità cantiere. Organizzazione e gestione ufficio tecnico. Assistenza organizzazione e gestione cantieri.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA DICEMBRE 2015 A MARZO 2020 (DIMISSIONI VOLONTARIE)

Poliedro SNC Di Gilioli Gabriele e C.

Impresa edile, stradale e iniziative immobiliari

Impiegato tecnico

Progettazione civile, burocrazia/documentazione, preventivi, contabilità cantiere, iniziative immobiliari commerciali, assistenza clienti. Mansioni di segreteria. Organizzazione e gestione ufficio tecnico. Assistenza organizzazione e gestione cantieri.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2015

Gilioli Costruzioni sas di Gianpaolo Gilioli e C. via Mantova 20 Lonato d/G.

Impresa edile, stradale e iniziative immobiliari

Collaborazione autonoma occasionale

Progettazione, burocrazia/documentazione, computi, preventivi, contabilità cantiere e iniziative immobiliari.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2015

Poliedro SNC Di Gilioli Gabriele e C.

Impresa edile

Collaborazione autonoma occasionale

Progettazione, burocrazia/documentazione, computi, preventivi, contabilità cantiere.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2015

Agenti Immobiliari Riuniti Sede di Moniga d./G.

Agenzia Immobiliare - commercio

Collaborazione autonoma occasionale

Consulenza tecnica e ricerca clientela.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

DA FEBBRAIO 2011 A SETTEMBRE 2014

AVANZI Geom. Alberto

Studio tecnico professionale

Impiegato tecnico autonomo

Progettazione, burocrazia/documentazione pratiche edilizie, computi, preventivi, contabilità cantiere e segreteria di cui redire, modificare, memorizzare e stampare testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti vari aziendali. Organizzazione e gestione: accoglienza ufficio, flussi informativi in entrata ed in uscita, registrazione ed archiviazione documenti e redazione di testi.

DA GENNAIO 2010 A FEBBRAIO 2011

Me stessa. AMADORI Geom. Chiara

Libero professionista Geometra.

Geometra professionista.

Progettazione CAD, burocrazia/documentazione pratiche edilizie comunali, consulenze, computi, preventivi, contabilità cantiere.

DA LUGLIO 2007 A DICEMBRE 2009

AVANZI Geom. Alberto

Studio tecnico professionale

Tirocinio

Progettazione, burocrazia/documentazione pratiche edilizie, computi, preventivi, contabilità cantiere e segreteria di cui redire, modificare, memorizzare e stampare testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti vari aziendali. Organizzazione e gestione: accoglienza ufficio, flussi informativi in entrata ed in uscita, registrazione ed archiviazione documenti e redazione di testi.

Settembre 2002 a Giugno 2007

ITCG "C. BATTISTI" SALÒ (BS)

DIPLOMA DI GEOMETRA

GEOMETRA

ITALIANA

INGLESE – CONOSCENZA SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

Patente B

Ho conseguito l'abilitazione all'esercizio della libera professione a seguito di esame di stato con esito positivo.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Chiara Amadori