

CURRICULUM
VITAE

FRANCESCA CIANI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: **CIANI FRANCESCA**
Indirizzo: [REDACTED] **34, 00137 Roma**
Telefono: 3332068429 / 0687136087
E-mail: francesca-ciani@libero.it
Nazionalità: **Italiana**
Data di nascita: [REDACTED] **1987**
Luogo di nascita: Roma
Stato civile: Nubile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ✓ **LAUREA
MAGISTRALE** Presso: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA – LA SAPIENZA
Facoltà di Economia
Corso: **Economia Aziendale (AZIEND)** (classe LM 77)
Data conseguimento: In corso

- ✓ **CORSO FORMAZIONE**
Presso: Caf Italia 2000
Corso: **Operatore CAF**
Durata: 2 mesi
Data conseguimento: 31/04/2017

- ✓ **LAUREA** Presso: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA - LA SAPIENZA
Facoltà di Economia
Corso: **Amministrazione delle Aziende (AMA)**
Laurea Triennale
Data conseguimento: 23/03/2015
Materia tesi: Matematica per le assicurazioni
Titolo tesi: Principali aspetti assicurativi per la copertura dei rischi
catastrofali

- ✓ **CORSO FORMAZIONE**
Presso: Regione Lazio (progetto ljob)
Corso: **Operatore Segretariale**
Durata: 5 mesi
Data conseguimento: 27/02/2009

✓ **DIPLOMA**

Presso: Istituto Magistrale Giordano Bruno (Roma)
Liceo Scientifico
Durata: 5 anni
Data conseguimento: 18/07/2005

ESPERIENZE LAVORATIVE

• **SECRETARIA: Collaboratore amministrativo gestionale**

Presso: ASD CONSPIRACION

Dal: 01/11/2015 al 31/12/2018

Le mansioni da me svolte in questa attività sono state di prima contabilità e front Office che hanno incluso:

fatturazione, prima nota, contrattualistica, archiviazione, accoglienza clienti, comunicazione promozionale, gestione amministrativa.

• **OPERATRICE CAF: Consulente fiscale**

Presso: CAF ITALIA 2000

Dal: 02/05/2017 al 30/06/2017

Consulenza fiscale presso l'Alitalia ed elaborazione modello 730 tramite il programma gestionale **Team System**.

Apposizione del visto di conformità sulle dichiarazioni fiscali.

• **TIROCINANTE: Segretaria presso studio legale**

Presso: STUDIO LEGALE COLATEI

Dal: 1/06/2015 al 31/08/2015

Mansioni svolte: gestione archivio, protocollo documenti, ricezione e smistamento telefonate, gestione appuntamenti, accoglienza clienti e uso dei programmi Tecnolex, Cliens, Polisweb per gestione di file legali.

• **STAGISTA: Segreteria e amministrazione**

presso: STUDIO IAMUNDO

Dal: 1/10/2008 al 30/12/2008

Mansioni svolte: principali mansioni di segreteria, archivio, gestione telefonate, gestione fatture, piccola contabilità.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA: Italiana

ALTRA LINGUA: Inglese

Capacità di lettura: B1

Capacità di scrittura: B1

Capacità di espressione: B1

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Ritengo di essere una persona con ottime capacità relazionali, quindi a lavorare in gruppo o a contatto con il pubblico; mi adatto facilmente ai nuovi contesti e alle persone grazie alla mia capacità di capire ed ascoltare gli altri.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ritengo di possedere ottime capacità organizzative essendo una persona molto responsabile, precisa e puntuale sia sul lavoro sia nei rapporti interpersonali; ho una buona capacità di gestire lo stress e mi impegno per raggiungere al meglio gli obiettivi prefissati rispettando tempi e scadenze. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità.

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi **Windows** (Xp,Vista e Windows 7-8), dei vari programmi del pacchetto **Office**, in particolare Word,Excel ed Access.

Ottima conoscenza anche di **Internet** e della **posta elettronica**.

Conseguito il certificato **ECDL** (European computer driving licence).

Effettuato in data 14/09/2017 il corso di formazione **BLSD/PBLSD** accreditato dalla regione Lazio, per la rianimazione cardiopolmonare e defibrillazione in età adulta e pediatrica, superandolo con esito positivo.

PATENTE

- Patente B
- Automunita

Francesca Ciani

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.