

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MAURA CHEGIA

Indirizzo

12, VIA GIOVANNI PASCOLI, 00058 SANTA MARINELLA, RM

Telefono

(+39) 3396638719

Fax

E-mail

maura.chegia@masaf.gov.it maurachegia@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04/03/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **03/96 - 06/2000)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Receptionist

Hotel Fenici di Artea Srl Via della Monacella 35, S. Severa, RM

Albergo

Impiegata amministrativa

Rapporto diretto con clienti e fornitori, fatture in entrata ed uscita, front/back office, prima nota, organizzazione del personale

• **09/2006 - 12/2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

COMMERCIANTE

Pollicino Snc di Anna e Maura Chegia - Via Aurelia 291 Santa Marinella, RM

Vendita al dettaglio abbigliamento bimbi

Titolare del negozio

Responsabile del negozio, dalla scelta del campionario all'allestimento interno, al rapporto con enti locali e banche, nonché vendita diretta al pubblico

• **11/2015 - 11/2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

AGENTE ASSICURATIVO

Generali Italia - Ag. Civitavecchia Duomo, Piazza Vittorio Emanuele 25, Civitavecchia, RM

Agenzia Assicurativa

Collaboratrice

Responsabile della Subagenzia di S. Marinella, gestione portafoglio, scadenze, sinistri.

• **01/2019 - 09/2022**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Nta Srl - Nuove Tecnologie Applicate Via Mosca, Roma presso sede ASL Roma 4 Via Terme di Traiano Civitavecchia (RM)

Società appaltatrice amministrazione Asl Roma4

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- **10/2022 – tuttora in forza**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio Liquidazioni – Direzione Amministrativa
 Responsabile dell'ufficio Liquidazioni, gestione rapporto con fornitori.

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 Masaf – Ministero Sovranità alimentare e Foreste – Via XX Settembre, Roma
 Ministero
 Assistente Amministrativa
 Ufficio Agret 3 – Benessere del Personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

07/1995
 ITCG G. Baccelli Civitavecchia, RM
 Diritto, matematica, finanza, Ragioneria, Tecnica bancaria
 Diploma di Ragioneria conseguito con 60/sessantesimi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

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

BUONO
 BUONO
 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA, IN AMBIENTE MULTICULTURALE E CON OBIETTIVI COMUNI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE SUL POSTO DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

USO PC TUTTI I PRINCIPALI SISTEMI APPLICATIVI, STAMPANTI, FAX, SCANNER E DIMESTICHEZZA CON PROBLEMI AD ESSI LEGATI

PATENTE O PATENTI

B - automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Possono essere contattati i precedenti datori di lavoro per referenze

