

VALENTINA CHIES
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Valentina Chies**
Indirizzo **Via Anzano 9, 31012 Cappella Maggiore (TV)**
Cell. **+39.340.8580923**
E-mail **valentina.chies@studiovega.it; valentina.chies81@gmail.com**
C.F. **CHSVNT81M65M089B**
P.IVA
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **25/08/1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Da Febbraio 2008 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio VEGA S.r.l.**
Viale Italia 196 – 31015 Conegliano (TV)
Tel.: 0438 1890637 Fax: 0438 403895
Società di consulenza e formazione in campo sociale e sanitario
- Tipo di azienda o settore **Responsabile area Formazione**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - rilevazione dei fabbisogni ed ideazione di proposte formative (corsi di formazione, convegni, attività di formazione a distanza);
 - progettazione, gestione ed attuazione del piano della formazione annuale e di proposte formative *ad hoc* per rispondere a richieste specifiche dei clienti, inclusi l'organizzazione degli spazi, delle attrezzature, dei materiali ed il coordinamento delle risorse umane (docenti, tutor);
 - gestione delle procedure necessarie alla richiesta e rilascio dei crediti ECM;
 - attività di promozione delle proposte formative progettate;
 - valutazione delle attività formative realizzate
 - tutoraggio in aula

- Date **Dal 02/01/2007 al 31/12/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ascom Confcommercio – Associazione per il Commercio, il Turismo e i Servizi di Oderzo – Motta di Livenza**
- Tipo di azienda o settore **Associazione di categoria**
- Tipo di impiego **Impiegata addetta al settore marketing, formazione e relazioni con il pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità **Presentazione ai nuovi clienti delle proposte di preventivo, collaborazione all'organizzazione di eventi e corsi di formazione, promozione delle varie offerte e convenzioni rivolte ai soci, stesura delle comunicazioni da inviare ai soci**

- Date **Dal 01/02/2006 al 31/12/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Medici Associati "Med 10" di Cappella Maggiore**
- Tipo di azienda o settore **Studio Medico**
- Tipo di impiego **Segretaria**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di segreteria, di rapporto con il pubblico, di mediazione tra paziente e medico e tra i diversi medici associati (10), predisposizione delle varie attività (incontri organizzativi e di bilancio generale, riunioni di approfondimento sull'uso del software...), gestione di tutti gli ambiti attraverso l'impiego del programma "Millewin"**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 13 aprile 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pin s.n.c.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione ad un incontro di formazione (4 ore) su "Fundraising: questo sconosciuto" organizzato a Preganziol presso Villa Contarini Nenzi.
- Date Maggio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Summit s.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione a due giornate di formazione su "Effective Presentation" (come parlare in pubblico) organizzato a Conegliano per Studio VEGA S.r.l.
- Date Da ottobre 2000 al 17/11/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione (Ex Laurea, Vecchio Ordinamento) presso l'Università degli Studi di Trieste, valutazione finale 110/110 e lode
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Marketing, marketing internazionale, economia politica, linguistica, inglese, informatica, pedagogia, storia contemporanea, sociologia della comunicazione, etica della comunicazione, psicologia generale e della comunicazione, comunicazione aziendale, teorie e tecniche della pubblicità, strategie di comunicazione avanzata
- Date Da settembre 1995 a luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "M. Flaminio" di Vittorio Veneto (TV), valutazione finale 87/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

La predisposizione personale e il percorso lavorativo svolto mi hanno portato a sviluppare una buona capacità di relazione sia all'interno del gruppo lavorativo che nel confronto con i clienti. Le attuali responsabilità e il ruolo ricoperto attualmente prevedono che questo aspetto sia di fondamentale importanza e questo mi porta a curare continuamente le metodologie di approccio verso i clienti, siano essi già fidelizzati, nuovi o da acquisire.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Le attività svolte nelle diverse sedi lavorative attraversate, ma in particolare l'incarico ricoperto attualmente, richiede una buona dose di capacità organizzativa, sia dal punto di vista temporale che dal punto di vista operativo. Sono frequenti le situazioni che richiedono decisioni tempestive e soluzioni creative.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Office Automation: Buona padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point). Ottima padronanza degli strumenti di navigazione in **Internet** e della posta elettronica. Utilizzo base di strumenti grafici (principalmente MS Photodraw)

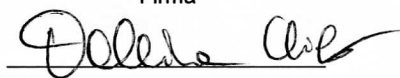
PATENTE O PATENTI

Patente di guida CAT. B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Conegliano, 15/05/2018

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Daniela Chies', written over a horizontal line.