INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CHIARA TANI**
Indirizzo	**VIA SAN DONATO 113/38 – LOC. BADIA**
	56021 CASCINA - PISA
Telefono	**0039 340 6475837**
E-mail	**tani.chiara@gmail.com**
Stato civile	nubile
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/04/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 2 febbraio 2009 a oggi	**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA LIVELLO C1**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gestione Servizi Territoriali GeSTe Srl Via G. B. Niccolini, 25, 56017 San Giuliano Terme (PI)
• Tipo di azienda o settore	Società in-house del Comune di San Giuliano Terme con oggetto sociale l'erogazione di servizi al cittadino.
• Tipo di impiego	Impiegato ufficio contabile/amministrativo.
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta della contabilità e delle attività connesse; fatturazione e gestione clienti/fornitori; operazioni varie di segreteria e supporto operativo alla direzione nelle gare di appalto.
• da novembre 2007 al 31/01/2009	**IMPIEGATA UFFICIO OPERATIVO DITTA DI SPEDIZIONI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mediterranea Spedizioni Srl Scali del Corso, 5 – 57123 Livorno
• Tipo di azienda o settore	Spedizioni Internazionali
• Tipo di impiego	Impiegato ufficio operativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle spedizioni dal ritiro della merce presso l´esportatore al posizionamento in container, all´imbarco su nave e alla verifica della consegna. Produzione della documentazione necessaria all´export di competenza dello spedizioniere e di tutta la documentazione (fatture, *packing list*, certificati d´origine, ecc.) necessaria al cliente per la negoziazione delle lettere di credito.
• da maggio 2007 a gennaio 2008	**IMPEGATA CONTABILE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo Rocchi Costruzioni Via dei Piastroni, 7 – 56021 Musigliano di Cascina - Pisa
• Tipo di azienda o settore	Costruzioni Edili e Riciclaggio Rifiuti Edili
• Tipo di impiego	Impiegato contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità interna: gestione contabilità fornitori (registrazione fatture e gestione scadenze pagamenti, gestione scadenze leasing), gestione contabilità clienti (fatturazione e sollecito pagamenti).
• da giugno 1999 a settembre 2003	**IMPIEGATO DI CALL CENTRE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vodafone Italia SPA Via Scornigiana 1, Ospedaletto Pisa
• Tipo di azienda o settore	Telecomunicazioni e servizi
• Tipo di impiego	Operatore di call centre

• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza telefonica a clienti e a dealer e attivazione/sostituzione sim Vodafone. Illustrazione/spiegazione/promozione dei servizi venduti dall'azienda, risoluzione degli eventuali problemi tecnici ad essi connessi, fidelizzazione ed eventuale recupero clienti.
• da maggio 2002 a ottobre 2002	**PRATICANTATO PER LA PROFESSIONE DI COMMERCIALISTA**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Stella e Stella Via Domenico Guerrazzi, 4, Pontedera - Pisa
• Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale e di Revisione
• Tipo di impiego	Praticante Commercialista
• Principali mansioni e responsabilità	Tirocinante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• da sett. 2005 – a genn. 2007	Master degree in "International Accounting"
• Nome dell´istituto di istruzione	Handelshögskolan c/o Universita´ di Goteborg in Svezia
• Principali materie oggetto dello studio	Contabilita´ internazionale
• Qualifica conseguita	Master degree
• Note	La tesi di Master, intitolata "The evaluation and impaiment test of intangibile assets" according to IASB´s International Accounting Standards, ha vinto il premio Malmesten come migliore tesi del corso di master in International Accounting presso l´Università´di Goteborg.
• dal 1992 – a 2001	Corso di Laurea in Economia e Commercio
• Nome dell´istituto di istruzione	Universita´ degli Studi di Pisa
• Qualifica conseguita	Dottore in Economia e Commercio
• Valutazione conseguita	105/110
• Note	Da settembre 1995 a settembre 1996: Progetto Erasmus presso l´University of Central England a Birmingham in Inghilterra

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRA LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità di espressione orale	eccellente
ALTRA LINGUA	
	SVEDESE
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone competenze acquisite durante le attività lavorative e di studio.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative acquisite durante le attività lavorative e di studio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza di Windows e del pacchetto Office. Programma di contabilità: Team System Principi di programmazione in Pascal.
ALTRE INTERESSI	Musica, arte e letteratura.
PATENTE AUTO DI TIPO:	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Referenze disponibili su richiesta.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003.

Pisa, 01/10/2016

Chiara Tani