

Chiara Ardore



Dati personali:

Nata a Milano il 25/11/1988
Residente a Rozzano, Piazza Pietro Nenni, 2
20089 (Milano)
Cellulare: 347-7097781
Mail: certo88@gmail.com

Obiettivi:

Intraprendere un percorso lavorativo affine alle esperienze maturate negli anni, utile a migliorare i risultati e a ricoprire una posizione che consenta di crescere personalmente e professionalmente.

Esperienze Professionali:

21/11/16 – oggi
Tecnimont Maire S.p.A
Società d'ingegneria

da Febbraio 2021 ad oggi

Ruolo: Coordinator Document Controller.

Progetto: Socar TK01 / TK02 / TK03.

TCM ha firmato due contratti Engineering, Procurement e Construction (EPC) con Heydar Aliyev Oil Refinery, controllata di SOCAR, come parte dei lavori di ammodernamento e ricostruzione della raffineria Heydar Aliyev di Baku. SOCAR è l'ente petrolifero della Repubblica dell'Azerbaijan.

da Giugno 2019 ad oggi

Ruolo: Coordinator Document Controller.

Progetto: Borouge 4 FEED (Front-End Engineering and Design) è la quarta fase del progetto di espansione degli impianti petrolchimici di Ruwais, ad Abu Dhabi, negli Emirati Arabi Uniti.

Mansioni:

- Coordinamento attività del team (6+ persone);
- Gestione e settaggio del sistema documentale Tecnimont DMS Capital Project;
- Assegnazione lavoro tramite Service Now;
- Gestione del sistema documentale di Borouge DMS ACONEX;
- Reportistica e analisi dei dati;
- Creazione procedure;
- Controllo e caricamento Deliverable List nei sistemi;
- Settaggio dei sistemi e creazione di matrici di distribuzione;
- Controllo ed emissione documenti attraverso le emissioni di TRM;
- Estrazione dati e reportistica giornaliera/settimanale;
- Creazione degli Index;
- Preparazione degli RFT Package;
- Caricamenti massivi tramite bulk;
- Gestione delle prioritá per la cutoff;

da Marzo 2018 Giugno 2019

Ruolo: Senior Document Controller.

Progetto: Amursky Gas Processing Plant EPC sito a Svobodny, in Russa per JSC NIPIGAS

Mansioni:

- Gestione documentazione tecnica;
- Controllo ed emissione documenti in base a standard e procedure;
- Flusso documentale tra Company e Contractor;
- Gestione documentazione con Vendor;
- Estrazione dati e reportistica giornaliera/settimanale;
- Utilizzo e gestione sistema documentale Tecnimont E-PFM;
- Controllo e gestione Vendor Document List;

da Novembre 2016 a Marzo 2018

Ruolo: Junior Document Controller.

Progetto: Rapid 7 EPC impianto petrolchimico sito in Malesia.

Mansioni:

- Gestione documentazione tecnica;
- Controllo ed emissione documenti in base a standard e procedure;
- Flusso documentale tra Company e Contractor;
- Gestione documentazione con Vendor;
- Estrazione dati e reportistica giornaliera/settimanale;
- Utilizzo e gestione sistema documentale Tecnimont E-PFM;

10/11/08 – 20/11/16

Sime S.r.l

Società d'ingegneria multidisciplinare.

Ruolo: Impiegata amministrativa.

Mansioni:

dal 02/02/14 ad oggi:

- Gestione e controllo del fatturato;
- Gestione portafoglio fornitori/clienti;
- Preparazione/invio fatture;
- Gestione dei rapporti con Clienti/Fornitori;
- Expediting avanzamenti lavori verso clienti;
- Registrazione ordini;
- Preparazione offerte commerciali;
- Supporto ufficio Human Resources (HR);
- Supporto ufficio Commerciale;
- Preparazione documentazione per compilazione buste paghe;
- Preparazione richieste di pagamento su report mensili;
- Controllo report mensili ore dipendenti e consulenti;
- Supporto ufficio qualità/sicurezza;
- Gestione dei DPI per missioni in cantiere;
- Supervisione dei costi di commessa;
- Previsione dei budget di spesa;
- Gestione/assegnazione delle carte di credito aziendali;
- Prenotazione, rinnovi e gestione visite mediche/ vaccinazione per trasferte all'estero dei dipendenti;

dal 10/11/08 al 02/04/14:

- Amministrazione/Contabilità;
- Preparazione/invio fatture;
- Controllo pagamenti;
- Gestione logistica;
- Supporto preparazione offerte commerciali;
- Gestione dei rapporti con i clienti;
- Creazione note spese / rimborsi;

03/09/07 – 03/10/08

Decathlon S.r.L Italia – Rozzano

Ruolo: addetto alla vendita nel reparto fitness.

12/06/06 - 05/07/06

Provincia di Milano - Centro per l'impiego di Rozzano

Stage scolastico durante il quale ho svolto mansioni nell'ambito di archiviazione contratti e documenti, receptionist, data entry, creazione database dei curriculum in entrata. Ho seguito personalmente i rinnovi – proroghe – cessazioni dei contratti di lavoro.

Istruzione

Titolo di Studio: Maturità con indirizzo Ragioneria, conseguita nell'anno 2006/2007 con la votazione di 87/100, presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Italo Calvino" di Rozzano.

Lingue straniere:

LINGUA	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
ITALIANO	M	M	M	M	M
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

Conoscenze

Informatiche:

Ottima conoscenza e utilizzo informatico dei seguenti programmi:

Outlook;

tutto il pacchetto Office;

DMS Aconex;

DMS Capital Project;

Service Now;

Teams;

Ottima conoscenza e utilizza dei Sistemi operativi:

SAP / Windows 98 / 2000 / XP Vista / Windows / Apple / Android

Ottima Conoscenza ed Utilizzo dei Browser WEB:

Internet Explorer / Google Chrome / Safari / Sharepoint/ Onedrive 360 / Planner 365

Capacità

Relazionali:

Ottima predisposizione ai contatti umani ed al lavoro in gruppo, grazie all'esperienza maturata negli anni in attiva' di diverse realtà associative e lavorative.

Ottime doti organizzative, determinazione, capacità di problem solving.

Massima predisposizione all'apprendimento e all'ascolto e collaborativa.

Amante delle sfide.

Interessi:

La mia più grande passione è lo sport. Ho praticato sport a livello agonistico e professionale come Calcio e Basket e Pallavolo. Amante del teatro, della musica, nel tempo "libero" viaggio. Come hobby sono un istruttore di Fitness.

**Corsi e
Formazione:**

Corso di Formazione per "Addetti al Primo Soccorso" svolto presso il Sicurnet di San Giuliano Milanese (Mi) in data 31/03/16, della durata di 40 ore con esame teorico e pratico finale.

Corso di ISTRUTTORE DI FITNESS E BODY BUILDING 1°LIV. Svolto presso CSEN Milano Conseguito in data 08/11/15, della durata di 60 ore con esame finale.

PATENTE: A – B (AUTOMUNITA)

"Ai sensi del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011 s'intende autorizzato il trattamento dei dati contenuti nel presente CV per finalità connesse alla selezione".

~~08/12/2025~~
28/04/2025

