

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome Malorgio Chiara

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Master in
- Conseguito il
- Università di

#### **HR Specialist**

08/02/2025

24ORE Business School

- Master in
- Conseguito il
- Università di

#### **Business & Administration (MBA)**

24/03/2023

Università degli studi di Torino, SAA School of Management

- Laurea in
- Conseguita il
- Università di
- Tesi in

#### **Management dell'informazione e della comunicazione aziendale**

16/03/2021

Università degli studi di Torino - Scuola di Amministrazione Aziendale  
Business Process Management

- Diploma
- Anno
- Istituto

#### **Liceo linguistico internazionale ad opzione spagnola**

2013-2017

Liceo Francesca Capece – Maglie (LE)

### ALTRI CORSI E PERMANENZE ALL'ESTERO

- Permanenza all'estero
  - Motivazione

Brighton, Inghilterra (09/2019-03/2020)

Erasmus

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data (da – a) 09/01/2026 – In corso
  - Tipo di azienda o settore ARCA PARTNERS
  - Tipo di impiego Junior Human Resources Consultant
- 
- Data (da – a) 01/06/2025 – 08/01/2026
  - Tipo di azienda o settore ARCA PARTNERS
  - Tipo di impiego Supporto alla progettazione del programma “*Graduates*” e alla revisione delle job description aziendali, con focus su competenze, sviluppo e sistemi HR.
- 
- Data (da – a) 09/2023 – In corso
  - Tipo di azienda o settore Università – SAA, School of Management, Torino.
  - Tipo di impiego **Business Development & Innovation**
    - Gestione di corsi di formazione per enti esterni;
    - Coordinamento di Master Executive.
- 
- Data (da – a) 01/2023 – In corso
  - Tipo di azienda o settore Università – SAA, School of Management, Torino.
  - Tipo di impiego **Job Placement Assistant**
    - Selezione e primo contatto con nuove aziende per ricerca opportunità di stage conseguente raccolta disponibilità di stage delle aziende e dei loro dati per stesura delle convenzioni;
    - Monitoraggio dell'esito delle candidature e dei colloqui effettuati dagli studenti;
    - Raccolta CV studenti Master;
    - Somministrazione ed elaborazione questionari di soddisfazione stage;
    - Predisposizione Report periodici Attività Job Placement.
- 
- Data (da – a) 01/2022 – In corso
  - Tipo di azienda o settore Università – SAA, School of Management, Torino
  - Tipo di impiego **Collaboratore esterno Coordinamento EMBA**
    - Gestione delle richieste e problematiche dei discenti con continuo confronto con il Coordinamento e Direzione del Master.
    - Supporto al coordinamento organizzativo tramite attività di editing documentale, reportistica, gestione dell'area e-learning ed eventuali ulteriori attività operative necessarie alla corretta erogazione del Master;
    - Supporto al coordinamento organizzativo per la predisposizione e redazione di eventuale documentazione necessaria.
- 
- Data (da – a) 09/2022-01/2023
  - Tipo di azienda o settore Startup PropTech – UTWIN
  - Tipo di impiego **Marketing & Sales Associated**
    - Attività di ricerca clienti, promozione ed attività di marketing finalizzate all'avvicinamento dei prodotti/servizi aziendali;
    - Sviluppo del business del Committente, quali revisioni del business plan, definizione del pricing, gestione eventi commerciali, ricerca e stesura di bande concorsi, revisione finanziaria e contratti commerciali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE  
*(Indicare le lingue)*

Italiano

Inglese  
Spagnolo  
Tedesco

COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
C1	C1	B2	B2	B2
C1	C1	B2	B2	B2
A2	A2	A2	A2	A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E  
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di adattamento e socializzazione, sviluppata attraverso esperienze internazionali e un impegno costante in attività sportive di gruppo. Elevata consapevolezza emotiva e gestione dello stress, con forte orientamento agli obiettivi e resilienza nel superare gli ostacoli, maturata durante gli anni trascorsi all'estero per il conseguimento di obiettivi professionali e accademici.

Nel corso dei tre anni di esperienza come Job Placement Assistant e Business & Innovation Development ho sviluppato una solida competenza nella gestione di progetti, nell'interfacciarmi con stakeholder diversi e nel supportare il matching tra domanda e offerta di lavoro. Ho maturato una forte capacità di analisi e problem-solving, gestendo con successo il coordinamento di attività di orientamento professionale e di sviluppo di iniziative innovative. Questa esperienza mi ha permesso di affinare le mie doti di ascolto attivo, comunicazione efficace e gestione del tempo, operando in contesti dinamici e orientati ai risultati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Patente Europea ECDL CORE (7 exams);  
Pacchetto Word;  
Sistema Adroid & ios;  
Patente di guida (B1).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**