



Curriculum vitae

Informazioni personali

NOME / COGNOME

Chiara Candiota

INDIRIZZO

[REDACTED], 11015, La Salle (AO)

Tel

EMAIL

[REDACTED]

Esperienze lavorative

DATE

dal 20/09/2019 ad oggi

RUOLO

Libero Professionista in qualità di Geometra

PRINCIPALI MANSIONI

Rilievi e restituzione completa di fabbricati

Pratiche catastali

Progettazione completa con utilizzo di software

AZIENDA/INDIRIZZO

Studio Architetto Domenico Mazza

Strada Delle Villette SNC, 11013, Courmayeur (AO)

TIPO DI ATTIVITÀ

Architettura, Edilizia, Interior design

DATE

01/11/2020 al 31/07/2021

RUOLO

Assunzione in qualità di Geometra

PRINCIPALI MANSIONI

Rilievi e restituzione completa di fabbricati

Pratiche catastali

Progettazione completa con utilizzo di software

Gestione di segreteria generale d'azienda

AZIENDA/INDIRIZZO

Home 2.0 SRL, Via Circonvallazione 43, 11013,

Courmayeur (AO)

TIPO DI ATTIVITÀ

Architettura, Edilizia, Interior design

DATE

Maggio 2018 a Giugno 2018

RUOLO

Tirocinante Geometra per diploma di maturità

PRINCIPALI MANSIONI

Rilievi e restituzione completa di fabbricati

Pratiche catastali

Progettazione completa con utilizzo di software

AZIENDA/INDIRIZZO

Studio Architetto Gandolfo Fabrizio, Via Marconi 4,

11013, Courmayeur (AO)

TIPO DI ATTIVITÀ

Architettura, Edilizia, Interior design



Curriculum vitae

Istruzione e formazione

DATE	2014 -2019
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma di maturità
STUDI PRINCIPALI	Topografia, Progettazione, Costruzioni, Gestione cantiere e sicurezza, Impianti, Estimo
ISTITUZIONE	ISIT Manzetti Aosta, Indirizzo Costruzione Ambiente Territorio, sita in Aosta (AO)
DATE	2022 - 2024
QUALIFICA CONSEGUITA	Istruttore Nazionale Karate tradizionale
STUDI PRINCIPALI	Scienze motorie, tecniche di allenamento sportivo, arti marziali, pedagogia sportiva, metodologia dell'insegnamento del karate, agonismo
ISTITUZIONE	FIKTA A.S.D., Milano (MI)

Abilità e competenze

COMPETENZE LINGUISTICHE	Italiano, Francese, Inglese
ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Comunicazione chiara ed efficace; capacità di ascolto attivo e mediazione; attitudine al lavoro di squadra e alla collaborazione.
ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di pianificazione e gestione di progetti; attenzione ai dettagli e al rispetto delle scadenze; abilità nel coordinare attività e risorse; gestione efficace del tempo e delle priorità; attitudine a lavorare in modo strutturato e orientato ai risultati.
ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); esperienza nell'utilizzo di software tecnici come AutoCAD, ArchiCAD, Twinmotion e DOCFA; competenza nell'uso di piattaforme per la gestione di pratiche amministrative e documentazione tecnica.

La Salle, il 18 Agosto 2025.