

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CHIARIZIA ADELE

Indirizzo

VIALE DEL CASTELLO ,33 86100 CAMPOBASSO

Telefono

+39 3892405088

Fax

E-mail

adelechiarizia@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

29/04/1984

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2002

Agenzia d'assicurazioni INASSITALIA Agenzia di Campobasso

Agenzia d'assicurazioni
Gestione e ricerca clienti
Gestione clienti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2004

Hotel ristorante TRICOLORE c/da colle delle api, Campobasso

Albergo ristorazione
Barista, cameriera, receptionist
Cameriera, accoglienza ospiti, barista

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2005-2007

WWW.BAR.IT Via Nobile, Campobasso

Bar, internet point.
Barista, gestione fornitori, gestione cassa
Preparazione cocktail, long drink, gestione cassa preparazione del banco bar edell'interno

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2007-2009

Multimedial Center Molise s.r.l. P.zza Marcello Scarano Campobasso

Vendita e assistenza hardware e software
Gestione clienti e vendita, gestione fornitori
Incarichi di gestione ordine, amministrazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2011

Pizzeria " Spizzica" via De Attelis, Campobasso

Pizzeria al taglio
Banconista, aiuto pizzaiolo, gestione cassa
Banconista pizzeria al taglio, aiuto pizzaiolo

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2013

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.site.it

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Voli di Libertà' sooc.coop.
 Vendita prodotti derivati da e per api
 Commessa, gestione fornitori, gestione cassa
 Gestione clienti e vendita, gestione cassa

2015-2017

"Trattoria Fantoni", Bologna
 Cameriera, aiuto cucina.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1997
 Istituto scuola media inferiore Francesco D'Ovidio

- Qualifica conseguita

Diploma scuola media inferiore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2004
 Istituto tecnico commerciale Leopoldo Pilla Campobasso

- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2012
 Preparazione, somministrazione, manipolazione trasporto e distribuzione degli alimenti

- Qualifica conseguita

Attestato di formazione per il personale alimentarista HACCP

MADRELINGUA **ITALIANO**

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

**FRANCESE
 SCOLASTICO**

ALTRE LINGUA

--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

Ho sempre lavorato a contatto con altre persone e partecipato attivamente all'organizzazione e pianificazione del lavoro in ambito professionale. Sono abituata a lavorare in un team e credo che sia dinamico e stimolante interfacciarsi con i colleghi in modo da dare il meglio di sé attraverso lo scambio di idee.

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ho sempre partecipato attivamente all'organizzazione del lavoro con idee pratiche e innovative. Addetta al centralino, gestione agenda, viaggi e trasferte, archivio, stesura verbali, corrispondenza, preparazione esposizioni per meeting - supporto allo staff della Direzione, al fax e alla fotocopiatrice, disbrigo pratiche, gestione protocollo, segretaria con mansioni organizzative, amministrative, di assistenza diretta all'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima padronanza del sistema operativo Windows. Buona conoscenza del pacchetto office, internet explorer, windows excel

INTERESSI

Musica, scrittura, disegno ecc.

Cinema, concerti, sport, lettura, musica, viaggi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Gestione agenda, smistamento e filtro delle chiamate, gestione contatti con interlocutori interni ed esterni. Ottime capacità' relazionali ed organizzative. Capacità' di problem solving

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Aspiro ad un ruolo continuativo e di lungo respiro che possa andare oltre alle normali relazioni relative e che possa sfociare in un rapporto fiduciario nel quale esprimere al meglio le capacità acquisite nelle svariate e sempre proficue esperienze professionali.

ALLEGATI

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 196/03. Aut. Min. N. 131/0007145/03.04 del 1 Aprile 2008.

Adele Chiarizia