

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FLORES GALLARDO KIMBERLEY
Indirizzo VIA LUDOVICO CAVALERI 1 (MI) 20147
Telefono 3664007911
E-mail Kimy.kim.gallardo@hotmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24/06/95

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2013 settembre a marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Palestra Big GYM (Signor Giovanni) Abbiategrasso Via Negri
 - Telefonista Cup clinica medica
 - Studio medico (Dott. Perri a Corsico (MI) , Ospedale San Paolo (Milano)
 - Aziende “immobiliari, ”(Sign. Alessandro) ad Abbiategrasso (MI)
- Tipo di azienda o settore Palestra - azienda call center - studi medici/Ospedale-azienda immobiliare
- Tipo di impiego Segretaria / receptionist / assistente a studio medico/ telefonista
- Principali mansioni e responsabilità Ho fatto l'Assistente di studio medico in un studio medico di un dottore occupandomi dell'accoglienza dei pazienti gestione sala gestione agenda ecc.. e ho fatto anche un tirocinio al Ospedale San Paolo di Milano occupandomi delle prenotazioni sia telefoniche che direttamente con il paziente alla finestrella al cup e assistendo il medico in ambulatorio ho anche qualche nozioni infermieristiche so fare le punture intramuscolari, ho fatto questo tirocinio in seguito a un corso che ho fatto dove ho acquisito un titolo come Assistente di studio medico della la regione lombardia, Ho fatto anche un corso dove ho acquisito due titoli come segretaria d'azienda e contabile e ho fatto esperienza presso una azienda immobiliare con mansioni di (back office, front office, fatture,un po di contabilità, organizzazione eventi, gestione agenda, controllo smistamento della posta elettronica, presa appuntamenti, mansioni di telefonia ecc. Ho lavorato anche come telefonista a un cup di una clinica medica facendo le prenotazioni per visite mediche, ho fatto la Receptionist in una palestra occupandomi di mansioni un po di segretariato, accoglienza cliente di fornire informazioni e di mansioni telefoniche ecc..

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 2014 novembre a febbraio 2015 da settembre 2015 a febbraio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fashion negozio Grandi magazzini di Lilian Rivas – abbiategrosso Via mazzini.
Cottonando di Annalu Nascimento negozio d'abbigliamento, filati, arti manuali ecc. - Viale Certosa 272 (MI)
- Tipo di azienda o settore Fashion Negozio grande magazzino – Cottonando negozio d'abbigliamento, filati, arti manuali
- Tipo di impiego Commessa/ Addetta vendite
- Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come commessa in due negozi d'abbigliamento donna uomo bambino e accessori, di filati, e casalinghi, ecc.. occupandomi della gestione di tutto il negozio della cassa, assistenza cliente fornendo tutte le informazioni necessarie, riordino vestiti, scaffali, inventario ecc..

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 2012 GIUGNO A 2015 SETTEMBRE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laura Grassi asilo nido di Porta Venezia I germogli del sicomoro – Alexy Urteaga Ludoteca Ciao Tata a Centrale – Famigl. Peppolini Repubblica (MI)– Famig. Berlinguieri Abbiategrosso ecc..
- Tipo di azienda o settore Famiglie private - asilo nido - ludoteca ecc.
- Tipo di impiego Assistente/educatrice - animatrice - baby sitter
- Principali mansioni e responsabilità *Ho esperienza pluriennale come tata, ho curato i miei cuginetti sin da piccoli e figli di amici di famiglia poi ho cominciato a lavorare per varie famiglie come tata con neonati, bimbi piccoli e grandi, ho esperienza anche con gemelli (Famiglia Peppolini) e anche con bambini disabili, ho lavorato part time, full time, notti ecc, mi occupo dei bimbi (pappe, pannolini, bagnetto, parco, attività creative ecc..) e spesso anche della casa (pulizie stiro commissioni etc.), ho studiato per lavorare con bambini e ho il titolo come assistente all'infanzia, ho lavorato per varie famiglie tra cui per una famiglia i "Berlinguieri" per circa 2 anni come tata/colf..ho fatto anche la educatrice per asili nido come I Germogli del Sicomoro, ho fatto anche la bidella in un asilo nido, ho lavorato anche in ludoteche come il CIAO TATA educaatrice animatrice anche per feste per bambini ecc..*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 15 marzo 2017 a maggio/giugno 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente di formazione Agenzia DBSI della regione Lombardia, Via A.Antonelli 3 20139 Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio - Formazione per Assistente di studio medico (front back office, reception, accoglienza, mansioni di segretaria, ecc.)
- Qualifica conseguita – Attestato di segretaria di Studio Medico
- Date (da – a) Da 19 ottobre 2015 a 13 novembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente di formazione MARFOR della regione Lombardia, Corso Sempione 60
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio - Formazione per segretaria d'azienda (front office, mansioni di segretaria, problem solving ecc.)
- Qualifica conseguita - Formazione per contabilità, fatture ecc.
- Attestato di Segretaria d'azienda
- Attestato di Contabilità
- Date (da – a) Settembre 2014 a ottobre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CFP Istituto Cortivo Via Clerici 10 20121 (MI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione socio assistenziale per l'infanzia
- Qualifica conseguita Assistente all'infanzia

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Spagnola

ALTRA LINGUA

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

INGLESE
elementare
elementare
elementare

ALTRA LINGUA

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

FRANCESE
elementare
elementare
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

L'ESPERIENZA LAVORATIVA SVOLTA FINORA MI HA CONSENTITO DI ACCRESCERE LE CAPACITÀ DI RELAZIONARMI E DI COMUNICAZIONE LAVORANDO A STRETTO CONTATTO CON LE PERSONE, IN EQUIPE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

GRAZIE ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA AVUTA HO ACQUISITO E SVILUPPATO MOLTE CAPACITÀ TRA LE QUALI ANCHE LA CAPACITÀ DI AFFRONTARE LE VARIE PROBLEMATICHE CHE RICHIEDONO CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI SINTESI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL **PACCHETTO OFFICE**, (**EXCEL, WORD, POWER POINT, OUTLOOK, ECC.**COMPRESI tutti i **social network**), SONO BRAVA E VELOCE A SCRIVERE AL PC, CONOSCO BENE INTERNET EXPLORE, GOOGLE CHROME ECC. LI SO GESTIRE TRANQUILLAMENTE ANCHE IN CASO DI PROBLEMATICHE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE.**

Capacità musicali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

L'ESPERIENZA LAVORATIVA AVUTA MI HA CONSENTITO DI ACCRESCERE LA CAPACITÀ DI COLLABORARE IN EQUIPE E DI LAVORARE ANCHE AUTONOMAMENTE, HO CAPACITÀ DI OSSERVAZIONE E DI ASCOLTARE L'ALTRO, NON SOLO IL CLIENTE MA ANCHE L'EQUIPE, TALI ESPERIENZE AVUTE MI HANNO PERMESSO DI ACQUISIRE TECNICHE PER LA GESTIONE DELLO STRESS, E DI GESTIONE DI PROBLEM SOLVING.

PATENTE O PATENTI

No, in corso

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono una persona seria motivata volenterosa dinamica seria e paziente ordinata amante del mio lavoro.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/03

Curriculum Vitae di Flores Kimberley