

# CURICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POLVERE CAROLA SERENA**  
Indirizzo **VIA GIULIO CESARE A/18 CAP 71016 SAN SEVERO (FG)**  
Telefono **0882372740 o 3286918310**  
E-mail **alive23andother@yahoo.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita [25/11/1981]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/08/2007 01/10/2007  
Nome dell'azienda Bar tre scalini piazza Navona Roma  
• Tipo di azienda o settore bar  
• Tipo di impiego Apprendista cameriera al banco  
• Principali mansioni e responsabilità Servizio al banco
  
- Date (da – a) 01/08/2008 01/10/2008  
Nome dell'azienda Ristorante trattoria Rugantino via della Lungaretta 54  
• Tipo di azienda o settore ristorante  
• Tipo di impiego Cameriera ai tavoli  
• Principali mansioni e responsabilità Servizio ai tavoli

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome dell'azienda
- Tipo di azienda o settore
- Qualifica conseguita
- Tipo di impiego
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Principali mansioni e responsabilità

01/07/77  
Istituto magistrale Umberto Fraccacreta

Materie umanistiche e pedagogiche

01/1/2010 - 01/1/2011  
Bar piazza castello San Severo (FG)

bar  
Diploma magistrale

Bar

Servizio al banco

#### LAVORI PERIODALI PIU'

##### BREVI:

Wind Infostrada (Roma) call center .

Valiant San Severo (FG) call center servizio database1240.

Hostess /promoter per un'agenzia di Roma.

Agente prodotti anti contraffazione.

Personale sicurezza alla Standa di Roma.

Come cartellista al bingo Rouge et Noire a Roma.

Cassiera bar Antica Roma a Roma.

Aiuto gestione bad & breakfast a Roma dove ho

Svolto lavoro di pubblicità e riordino database.

Pulizia e riordino B&B.

Animatrice Valtour.

Animatrice per bambini.

Aiuto cuoco e cameriera Ristorante Borgo Antico San Severo.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[italiana]

ALTRE LINGUA

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

[inglese e francese]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ ottime capacità relazionali e comunicative, ottime capacità di coordinamento ed efficienza, anche di gruppo ,professionalità nei rapporti di lavoro, pulizia., precisione, classe, forte volontà ,voglia di fare ed imparare tutti i mestieri ]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ computer:tutti i sistemi operativi , pacchetto office e apprendo facilmente ogni tipo di programma,programmi dei call-center ,cassa , pulizia e montaggio della macchina panna. Macchina del caffè e cappuccino.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

[Cucina:pane pizza dolci caffè cappuccini primi piatti secondi piatti contorni carne pesce insalata dessert gelato caramelle.

Baby sitter: sono diplomata pedagogia e sono molto improntata al rapporto con i bambini ,faccio animali con palloncini e altri giochi da compleanno.

Ho delle basi di giardinaggio e sono a mio agio con ogni tipo di animale ,

Ho seguito un corso per andare con la vela da wind surf ]

PATENTE O PATENTI

E.C.D.L. 1° livello

ULTERIORI INFORMAZIONI

[ nessuna]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]