

INFORMAZIONI PERSONALI

Vitrotti Martina



 Via san Massimo 41, 10123 Torino (Italia)

 3497027791

 marti.vitrotti@gmail.com

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Vanta come prime esperienze lavorative mansioni di ricevimento clienti, cameriera, capo sala e barista presso alcuni ristoranti e pizzerie a Torino e zone limitrofe.

Consequentemente ha lavorato come commessa nel negozio, a gestione familiare, di sartoria e tessuti "Ago&Filò" a Torre Pellice.

In seguito assunta a Torino al ristorante "Verde Gusto Italian Green Taste" (via Bellini 8) come capo sala, addetta al ricevimento clienti e occasionalmente aiuto cuoco.

Successivamente lavora come segretaria amministrativa presso l'ufficio di amministratori condominiali e agenzia immobiliare "Cesim Group s.r.l" (via Magenta 54/a) nel quale gestiva l'archiviazione e varie pratiche immobiliari.

Attualmente si occupa della segreteria, amministrazione, vendita di contratti e occasionalmente svolge mansioni di contabilità nella palestra "Sport Town" (sita all'interno dell' 8 Gallery).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma in lingue

Liceo Madre Mazzarello, Torino (Italia)

Ventunenne diplomata nell'anno scolastico 2015/16 in lingue: inglese, spagnolo, tedesco, possiede un discreto livello di conoscenza del francese.

Vanta esperienze lavorative specificate nel presente curriculum. Molto volenterosa, persona di estrema fiducia, predisposta al contatto con il pubblico con tanta passione, volontà e desiderio di inserirsi nel mondo del lavoro, in grado di fornire massima disponibilità immediata.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B2	B2	B2
spagnolo	B1	B1	B2	B2	B2
tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

francese

A2

A2

A2

A2

A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**

Caratterialmente idonea al contatto con il pubblico con grandi capacità comunicative e relazionali.

**Competenze organizzative e gestionali**

Vanta buone competenze organizzative facendosi carico di alcune responsabilità come la tenuta in ordine del magazzino merci con l'incarico degli acquisti, chiusura della cassa.

**Competenze professionali**

Dotata di grande cordialità e di una spiccata attenzione verso il cliente. Scattante ma precisa non perdendo mai la concentrazione.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione