

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maggiore Andressa
Indirizzo	Frazione Schillanti, Supersano (LE)
Telefono	3207129143
E-mail	Andressamaggiore96@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20-02-1996

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *Dal 20-06-2013 al 20-09-2013*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Via San Gottardo 77 6900. Lugano (CH) PETERPAN ANIMAZIONE*
  - Tipo di azienda o settore Animazione villaggi turistici
  - Tipo di impiego Full Time
- Principali mansioni e responsabilità Coreografa ballerina miniclub accoglienza clienti
  
- Date *Dal 1-04-2016 al 30-09-2016*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Daniela Cattaneo, Viale Conti Cicogna, 1 Trecate (NO)*
  - Tipo di azienda o settore Gelateria/Bar
  - Tipo di impiego Full Time
- Principali mansioni e responsabilità Commessa di gelateria\Bar\ pulizia

- Date *Dal 22 – 03 – 2017 a tutt'ora*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Giorgio Martinucci, Via Trento e Trieste, 73024 Maglie LE
- Tipo di azienda o settore  
Martinucci laboratory
- Tipo di impiego  
Full Time/part time
- Principali mansioni e responsabilità  
Gelateria, banco, Servizio sala (cameriera)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione LICENZAMEDIA

o formazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE** *Musica, scrittura, disegno ecc..*

**LINGUA ufficiali.** ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE  
SPAGNOLO

- Capacità di lettura INGLESE BUONO  
SPAGNOLO BUONO

- Capacità di scrittura • INGLESE BUONO  
SPAGNOLO BUONO

- Capacità di espressione INGLESE BUONO  
SPAGNOLO DISCRETO

orale

### 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, nessun problema di diversa nazionalità,cultura e religione. Capacità al lavoro di squadra, buone capacità comunicative.

### 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.*

Ottime capacità organizzative sia a lavoro che a casa, buone organizzazione di progetti ed eventi, organizzazione del lavoro e di coordinamento lavorativo di più persone.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*E Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottime capacità all'utilizzo del computer esempio: Internet- Email – Word – programmazioni grafiche (PowerPoint) photo editor e la maggior parte delle funzionalità informatiche .

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Comprendere in poco tempo il funzionamento di programmi informatici e/o macchinari . Buona mano artistica e di bricolage Buona capacità di composizione di musica/sinfonia con un programma apposita

PATENTE O PATENTI

**B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003. Firma ANDRESSA  
MAGGIORE