



**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	REALE EMANUELA
Indirizzo	VICO ANSALDO 2/1 16137 GENOVA
Telefono	345-6782932
E-mail	dinamica.creativa@libero.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	03/07/87
-----------------	-----------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 20/11/2015 AL 30/07/2016
• Tipo di azienda o settore	Pub Brasiliano BARRAVENTO CHURRASCHERIA
• Tipo di impiego	Cameriera
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio di Pranzi, Aperitivi / Apericene, pulizia del locale

• Date (da – a)	DAL 15/02/2010 AL 15/02/2014
• Tipo di azienda o settore	AMARILDO SRL EKOM supermercati
• Tipo di impiego	Apprendista
• Principali mansioni e responsabilità	Cassa, Gastronomia, Scarico Merci negli scaffali e latticini, gestione e pulizia banco, gestione ordini banco trattando coi fornitori, problem solving.

• Date (da – a)	DAL 21/02/2007 AL 31/07/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	De Simone Angela
• Tipo di azienda o settore	Panificio
• Tipo di impiego	Apprendista Commessa
• Principali mansioni e responsabilità	Commessa sia al negozio che al mercato Comunale di P.za Romagnosi, Forno, Pulizie negozio e laboratorio

• Date (da – a)	DAL 1/06 /2006 AL 31/07/2006
• Tipo di azienda o settore	Studio Notarile di ROSALBA MANTILERO
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Utilizzo pc per la scrittura degli atti, Fotocopie, commissioni notarili varie, rispondere al telefono.

• Date (da – a)	DAL 19/04/2006 AL 31/05/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Geom. Marzini

• Tipo di azienda o settore	Assedil-Ance Genova
• Tipo di impiego	Segretaria (a contratto di collaborazione)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Archivio, fotocopie, passare le telefonate
• Date (da – a)	STAGE (CON LA SCUOLA) MAGGIO-SETTEMBRE 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Geom. Gerolamo Santonocito
• Tipo di azienda o settore	S.G.I. (Servizi Globali Immobiliari)
• Tipo di impiego	Segretaria Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	01/09/18
• Nome e tipo di formazione	ECDL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica
• Certificato	Patentino UE del Computer

• Date (da – a)	Da Aprile 2017 al 3 Luglio 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO MARCONI del PINO di Chiavari Indirizzo SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, Storia, Inglese, Diritto, Economia, Matematica, Spagnolo, Psicologia, Antropologia Culturale, Sociologia, Filosofia, Storia dell'arte, Fisica, Scienze Motorie.
• Diploma conseguito	Scienze Umane - Economico-Sociale

• Date (da – a)	Settembre 2014 a Maggio 2015 (esami da privatista)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Superiore Duchessa di Galliera indirizzo di studio: Liceo Scienze Umane
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, Storia, Inglese, Diritto, Economia, Matematica, Spagnolo, Psicologia, Antropologia Culturale, Sociologia, Filosofia, Storia dell'arte, Musica, Fisica, Scienze Motorie.

• Date (da – a)	Dal 11/10/2004 al 24/09/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	C.I.O.F.S. FP Liguria Corso di Formazione Addetto ai lavori d'ufficio-Indirizzo Marittimo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Inglese, Matematica, Informatica, Procedure d'ufficio, Diritto, Trasporti Marittimi, Organizzazione Aziendale, Marketing, Comunicazione, Impresa Simulata(100 ore), Italiano, Sicurezza, Economia ed Orientamento.
• Qualifica conseguita	7/10/2005 Impiegata d'ordine in grado di partecipare a tutte le fasi operative del processo lavorativo nell'ufficio amministrativo di aziende pubbliche o private, deputato alla gestione agli aspetti Amministrativo - Segretariali.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE	INGLESE E SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI, MI ADATTO A LIVELLO CULTURALE E SOCIALE. CERCO DI CREARE ARMONIA NELL'AMBIENTE IN CUI MI TROVO, SONO DISPONIBILE A LAVORARE IN SQUADRA, EDUCATA, ELOQUIO FLUENTE, EMPATICA, RISPETTOSA E SPIGLIATA. OTTIME CAPACITÀ DI ACCOGLIENZA CLIENTI E ORIENTAMENTO ALLA VENDITA.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	PIANIFICO LE MANSIONI SVOLGENDOLE CON PRECISIONE, FERMEZZA, DISINVOLTURA E AL MEGLIO POSSIBILE.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	PC, IN PARTICOLARE MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT POWER POINT, INTERNET, POSTA ELETTRONICA ACQUISITE A SCUOLA E SUL LAVORO.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	USO AFFETTATRICE, USO BILANCE ELETTRONICHE, TAGLIO FORMAGGI, ACQUISITE AL BANCO GASTRONOMIA, CASSA.
PATENTE	B

Con la presente,

autorizzo al trattamento dei miei dati sensibili ai sensi della legge
196/2003.

Reale Emanuela