

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Palazzotto Veronica
Indirizzo	Via Gian Lorenzo Bernini 23
Telefono	389/1979775
Fax	
E-mail	veronicapalazzotto@libero.it
Facebook	https://www.facebook.com/palazzotto.veronica/photos
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/08/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 2014 al 31/03/18 Resp. food&beverage presso B&B
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Trinacriatourism / Xenia Hotels e Management di Grimaldi Luigi
• Tipo di azienda o settore	B&B
• Tipo di impiego	Contratto triennale
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta ad acquisti ed erogazione del food, accoglienza clienti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2003 AL 2012 RESPONSABILE SETTORE RISTORAZIONE

BAR DEL PORTO

BAR E RISTORAZIONE

DIREZIONE / MANAGERIALE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ACQUISTO MERCE, CASSA E SEVIZIO AL CLIENTE, BANCONISTA
SPORTELLISTA SCOMMESSE SPORTIVE / LOTTOMATICA E GRATTA E VINCI

DAL 1998 AL 2002

COMMESSA NEGOZIO DI CALZATURE

COMMESSA/CASSIERA PRESSO PUNTI VENDITA FG FERDICO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1994 – 1998

Diploma in segretaria d'azienda presso l'istituto "Luigi Einaudi"

Commerciale Aziendale

Segretaria D'azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUA

MADRELINGUA

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

ITALIANO

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

LIVELLO SCOLASTICO

RISPETTO PER ETNIE E CULTURE DIFFERENTI CON BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE NEI CONFRONTI DELL'INTERLOCUTORE.

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**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.*

Componente essenziale del ruolo svolto ad oggi la capacità di organizzare turni di lavoro in considerazione delle esigenze aziendali e del personale.

Gestione e controllo delle entrate e uscite di cassa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

CONOSCENZA DELLE PIÙ NOTE MACCHINE IN AMBITO DELLA RISTORAZIONE OLTRE CHE IL QUOTIDIANO
UTILIZZO DI PC CON SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Mi ritengo seria e volenterosa, con buone capacità di relazione con il pubblico, simpatica ed empatica. Credo di avere acquisito un bagaglio di esperienza tale da poter infondere fiducia ed affidabilità nelle mansioni affidatemi.

ALLEGATI

