

LA PIANA NORMA



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **La Piana Norma**
Indirizzo Via Giovanni Pansini, 16- 70056 Molfetta (Bari) Italia
Cellulare (+ 39) 342/0682697

E-mail normalapiana2@gmail.com

Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Terlizzi, 11/03/2001

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo 2017/2019 Impiegato presso Istituto Scolastico "Papa Giovanni XXIII e E. de Amicis- Molfetta, in affiancamento con Tutor nel percorso di alternanza Scuola-Lavoro per:
 - Pianificare le lezioni e preparare i materiali didattici;
 - Gestire lo svolgimento di lezioni e attività in classe;
 - Sorvegliare il comportamento dei bambini durante l'orario scolastico.
- Periodo 2019 Mescitrice e cameriera presso vari ristoranti della zona

Baby sitter a chiamata
- Periodo 2019/2020 Centralinista addetta alle risorse umane presso NETWORK CONTACTS
Contratto a progetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

settembre 2014 – Giugno 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Liceo statale “ **Vito Fornari**”
indirizzo Scienze Umane

Diploma di maturità

Votazione 68/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

livello: DISCRETO

livello: DISCRETO

livello: DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nell' esperienze professionale citata.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo). Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

Attrezzi da lavoro, macchinari, etc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

HOSTESS IN MANIFESTAZIONI

Canto

PATENTI

B

Aggiornato a: DICEMBRE 2020

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy
