

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALESSANDRA BOSCARDIN

Indirizzo

LOCALITÀ LA FONTE 34, FIGLINE-INCISA VALDARNO 50064

Telefono

3488839158

Fax

E-mail

boscardinalessandra@gmail.com

Nazionalità

Data di nascita

02/03/88

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

07-2016/02-2018 ,26-06-2009/12-07-2011,02-07-2007/03-12-2008

MariaGrazia Pulzella-Chiosco il Tempio-Dolcezze Savini-Panificio Sosi.

Aziende settore alimentare

Barista, apprendista commessa.

Contatto con il pubblico, gestione negozio, gestione ordini fornitori, responsabilità cassa e promozioni, apertura e chiusura del punto vendita.

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)

2003-2007 Liceo Socio psico pedagogico

Corso "Tecniche espositive (Visual merchandising) display e layout"

Corso " Le basi della sicurezza sul lavoro"

Corso " Il mio ruolo come addetta alle vendite"

Corso " Tipologie contrattuali diritti e doveri del lavoratore"

Corso" Il sistema azienda organizzazione e qualità"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

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.

Buone capacità comunicative,relazionali e di problem solving acquisite lavorando a contatto con il pubblico.

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.

Eccellenti capacità organizzative acquisite nella gestione cassa,gestione ordini con i fornitori e nel riportare gli inventari dei punti vendita in maniera dettagliata.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Eccellente conoscenza pacchetto office,acquisite tramite uno stage presso un'agenzia pubblicitaria dove svolgevo attività di reception,funzioni generali di ufficio,ricerca clienti e organizzazione del lavoro.

Corso di marketing e scrittura web utilizzando il motore di ricerca Google presso agenzia del turismo E-Tour con sede a Trento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho studiato flauto traverso per sette anni, ho buone conoscenze musicali anche teoriche.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Possiedo molta creatività e fantasia,sto frequentando un corso online di Wedding Planner /organizzazione eventi,in quanto voglio sfruttare al massimo la mia dote organizzativa unendola alla mia creatività.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho svolto attività di volontariato per due anni presso gattile "Centro Felix " di Trento.

ALLEGATI