

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIZZELLO LISA**  
Indirizzo **VIA MARCO POLO 23, 36015 SCHIO (VI)**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **07/12/1980**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11/04/06 - Oggi ; 20/07/03 – 08/04/06 ; 01/10/02 – 19/07/03 ; 27/11/00 – 10/07/01 ; 26/07/99 - 23/11/00
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TELEKOTTAGE PLUS SRL, VIA CARD. ELIA DALLA COSTA 41, VILLAVERLA;  
BOUNTY CAFFE' SNC DI RIZZELLO E DAL ZOTTO, VIA CAP. SELLA 39, SCHIO;  
CAFFE' AL CORSO, CORSO GARIBALDI 137, THIENE;  
MIROGLIO SPA (VESTEBENE), CENTRO COMMERCIALE CARREFOUR VIA DEL TERZIARIO 2/4/6, THIENE;  
DIARIO SAS DI ZORZAN A. & C. VIA GARIBALDI 39, SCHIO
- Tipo di azienda o settore CONTACT CENTER NEL SETTORE DELLE MULTIUTILITIES, DEGLI ENTI PUBBLICI E DEGLI EVENTI ( dal quale rispondo anche per il numero di informazioni della Regione Veneto servizio Tassa Automobilistica);  
BAR;  
BAR;  
NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO;  
NEGOZIO DI INTIMO
- Tipo di impiego IMPIEGATA;  
SOCIA DI SOCIETA' A CONDUZIONE FAMILIARE;  
APPRENDISTA BARISTA;  
APPRENDISTA COMMESSA;  
APPRENDISTA COMMESSA
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE CONTRATTI PER IL SETTORE MULTIUTILITIES E GESTIONE DI INSERIMENTO DATI A GESTIONALE;  
BARISTA E ADDETTA ALLA GESTIONE DEGLI ORDINI AI FORNITORI;  
BARISTA;  
COMMESSA E ADDETTA ALL'ORGANIZZAZIONE , ALL'ESPOSIZIONE E AGLI ORDINI DEI PRODOTTI DEL PUNTO VENDITA;  
COMMESSA E ADDETTA ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'ESPOSIZIONE DEI PRODOTTI DEL PUNTO VENDITA;

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/1993 - 06/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO LINGUISTICO "CORRADINI" (THIENE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LINGUE STRANIERE
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE

## Capacità e competenze personali

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- 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 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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PATENTE O PATENTI

**B**

**INGLESE. FRANCESE E TEDESCO**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Ottimo, ho sempre eseguito lavori a contatto diretto con il pubblico, prima come barista e commessa e a tutt'oggi, lavorando nel settore delle Multiutilities devo quotidianamente interagire tra il fornitore e il cliente finale.

Buona, acquisita gestendo l'organizzazione dell'esposizione e degli ordini ai fornitori nelle mansioni di commessa e barista e nella collaborazione con i colleghi nell'attuale impiego. Capacità di rapido apprendimento delle nuove mansioni.

Buona conoscenza nell'utilizzo del Computer e nello specifico nell'utilizzo di programmi di gestione aziendale ed ovviamente anche Fax multifunzione e Registratori di cassa.

Fotografia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).