

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI:

Cognome e Nome: Pontrelli Palma Stefania

Luogo di nascita: Bari

Data di nascita: 22/08/1979

Nazionalità: Italiana



STUDI E FORMAZIONE PERSONALE:

Titolo di studio: Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'I.T.C "A. De Viti de Marco" di Triggiano nell' a.s. 1997-1998;

Conoscenza delle lingue straniere: Conoscenza scolastica dell' inglese e francese parlato e scritto;

Altre qualifiche: Tecnico informatico nella gestione contabile e amministrativa; conoscenza del sistema operativo Microsoft e in particolare del pacchetto applicativo Office;

ESPERIENZE DI LAVORO:

- Ha lavorato come cassiera in un centro commerciale "Carrefour" in Viale Pasteur (Bari) nell' anno 1998-99;
- Come commessa in un negozio di oggettistica e liste nozze "Frange" sito a Capurso dal 2001 al 2007; si è occupata di determinate mansioni quali allestimento vetrine, esposizione degli articoli, ordine merce, contabilità e confezionamento bomboniere;

- Come operatrice telefonica in outbound, vendita servizi telefonici Infostrada presso l'azienda Multimedia Planet di Bitritto da Settembre 2007 a Novembre 2008;
- Come commessa in un negozio di oggettistica e liste nozze "Condor" sito a Rutigliano dal 2008 al 2009; si è occupata di determinate mansioni quali allestimento vetrine, esposizione degli articoli, ordine merce, contabilità, e confezionamento bomboniere;
- Come commessa in un negozio di abbigliamento "Menhir" sito a Capurso dal 2009 al 2010, si è occupata di determinare mansioni quali allestimento vetrine; esposizione dei capi di abbigliamento, ordine della merce e contabilità;
- Come responsabile di settore presso "CHICCO" Bariblu' di Triggiano dal 2014 al 2016;
- Come addetta alle vendite, alla gestione del cliente, della merce, alla cassa, agli allestimenti delle vetrine e all'esposizione dei capi di abbigliamento presso il negozio "Revolution" , Bariblu' di Triggiano dal 2018 al 2025.

PATENTE: in possesso della patente B rilasciata dalla motorizzazione in data 24/03/1999

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI:

- Comunicativa, capacità d'ascolto e di mediazione;
- attitudine al lavoro di squadra e spirito collaborativo;
- capacità di gestire il rapporto con il cliente.

DISPONIBILTA':

La richiedente dichiara di trovarsi nelle condizioni di voler svolgere qualsiasi tipo di mansione, e inoltre sarebbe interessata ad essere assunta presso la vostra azienda con lavoro part-time o full-time.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

"Ai sensi della legge 675/96(trattamento dei dati personali)dell' art.13 del decreto lgs.30 giugno 2003 n.196 autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum per permettere un' adeguata valutazione della mia candidatura".

Capurso,li

FIRMA

A black rectangular redaction box covers the signature area. A handwritten signature is visible above the box, and a horizontal line is drawn below it.