

ANNALISA DI LEO



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

DI LEO Annalisa

Italiana
Bari, 27.03.1975

ESPERIENZE LAVORATIVE

DALLA PIÙ RECENTE

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

Da Ottobre 2016 ad oggi
CONNECTING PEOPLE di **DI CINTIO DANIELA**, Via Bari, 86 – 70010 Valenzano (BA) Punto di vendita di gioco sportivo
Part-Time
Addetta Front-Office

Dal 17/05/2008 a 05/01/2012
NET POINT di **DI MONTE ANGELO**, Via Cavallotti, 47/49 – 70018 Rutigliano (BA)
Punto di vendita di gioco sportivo
Part-Time
Addetta Front-Office

Dal 12/03/2008 al 09/05/2011
CONNECTING PEOPLE di **DI CINTIO DANIELA**, Via Bari, 86 – 70010 Valenzano (BA) Punto di vendita di gioco sportivo
Part-Time
Addetta Front-Office

Dal 24/10/2006 al 29/04/2007
NICOLA VERONICO SRL, S.P.231 km.1,680 – 70026 Modugno (BA)
www.veronico.it

Trasporto e stoccaggio rifiuti speciali pericolosi e non
Percorso di Alta Formazione Locale della durata di 6 mesi
Segreteria tecnica del Magazzino, logistica in entrata e in uscita, correttezza documenti trasporto e relative autorizzazioni, controllo dell'entrata ed uscita delle merci/rifiuti.
Dal 04/07/2006 al 23/10/2006
Stage della durata di 3 mesi
Segreteria tecnica del Trasporto, correttezza documenti trasporto e loro compilazione con strumenti informatici (AS 400).

Dal 01/06/2000 al 31/10/2004
TREGGI DI GIOVANNI PADRONE & C. sas, Via Pezze del Conte, n.c. – 70010 Capurso (BA)
www.treggi.net
Intermediario del Commercio in Articoli Idrotermosanitari
Impiegata amministrativa 4° livello
Responsabile segreteria tecnica ed amministrativa, gestione ordini clienti, customer service.

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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.

Dal 01/06/1999 al 31/05/2000

LAPOMARDA RAG.ANNAMARIA, Via De Gemmis, 29 – 70124 Bari (BA)

Studio consulenza del Lavoro

Piano d'Inserimento Professionale della durata di 12 mesi

Addetta archivio, compilazione libri presenza.

Dal 29/11/2005 al 03/07/2006

ISTITUTO FORMAZIONE OPERATORI AZIENDALI, Via De Bellis, 7 – Bari (BA)

www.ifo.it

Strategia d'impresa e Marketing, Gestione e movimentazione dei Materiali, Ingegneria Industriale e Gestione della Produzione, Sistema di gestione della Qualità e normativa ISO 9000:2000

Attestato di specializzazione “Esperto di integrazione logistica qualità produzione”

Dal 28/02/2005 al 04/03/2005

SINTERIM SPA, Via Quintino Sella, 53 - 70122 Bari (BA)

www.sinterim.it

Informatica di base, Office 2000 (Word, Excel e Power Point), Internet e posta elettronica

Attestato di partecipazione corso d'Informatica base

Dal 06/12/2004 al 13/12/2004

KELLY SERVICE SPA, Corso Vittorio Emanuele II, 147 - 70122 Bari (BA)

www.kellyservices.it

Grammatica di base e uso quotidiano della Lingua Inglese

Attestato di frequenza corso d'Inglese base

Da Settembre 1991 a giugno 1997

LICEO SCIENTIFICO “A. SCACCHI”, Corso Cavour - Bari (BA)

Diploma Maturità Scientifica

Competenze trasversali: capacità di individuare e definire un problema; capacità di fronteggiare e risolvere i problemi; capacità di lavorare in gruppo; capacità di comunicazione; capacità di differenziare le modalità di negoziazione in relazione agli interlocutori; capacità di gestire lo stress.

Buone capacità di lavorare in team acquisite anche attraverso l'esperienza maturata:

- Da Maggio 1998 a Marzo 1999 come Animatrice e addetta Mini-club in villaggi turistici.

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite anche attraverso l'esperienza maturata con il pubblico:

- Dicembre 1997 - Addetta alle vendite in un negozio di arredamento e complementi d'arredo;
- Novembre 1997 - Agente di vendita abbonamenti TV via cavo;
- Da Settembre 1997 a Ottobre 1997 - Promoter in un'agenzia di Distribuzione Pubblicità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTI

Competenze tecnico-professionali: conoscenza delle normative, leggi e regolamenti antinfortunistica; conoscenze delle normative, leggi e regolamenti a tutela dell'ambiente; conoscenze tecnologie produttive, capacità di problem solving; capacità organizzative, propensione ai rapporti interpersonali.
Significative capacità organizzative acquisite anche attraverso la partecipazione e realizzazione di spettacoli teatrali nei villaggi turistici.

Competenze di base: elementi di analisi organizzativa; conoscenze dei fondamentali della normativa sulla sicurezza e sulla qualità.
Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint e utilizzo AS 400.

Patente di guida (categoria B)

Dal 26/02/2025

Iscritta al Centro per l'Impiego del comune di Casamassima (BA)

Aggiornato: Febbraio 2025

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