

pagliuca iole

Mondragone, Campania 81034

IOLEPAGLIUCA8@GMAIL.COM

3804378833

Sono disponibile a trasferirmi: Ovunque

Dettagli personali

Data di nascita: 1998-07-08

Idoneo a lavorare in {Italia}: Sì

Livello di istruzione più elevato: Scuola secondaria di I livello (Medie)

Patente di guida: A

Esperienza lavorativa

operatrice caf

Mondragone, Campania

ottobre 2017 a oggi

lavoro in questo CAF DAL 2017, ho iniziato facendo del praticandato, ad oggi sono un operatrice caf certificata da attestati. Negli anni ho acquisito: una buona capacita' gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative e comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d' eccellenza volto ad offrire un' esperienza soddisfacente. Sono pero' propensa anche ad altre esperienze lavorative che non siano per forza legate al campo CAF/PATRONATO

Istruzione e Formazione

Scuola Secondaria di II livello

settembre 2012 a luglio 2017

Competenze

- Competenze
- conoscenze informatiche di base

Lingue

- Inglese - Intermedio

Certificazioni e licenze

Attestato operatore caf

oggi

Certificazione eipass

oggi

Certificato dattilografia

oggi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

ANTONIO PACIFICO

CONTATTI



80100, NAPOLI



3666516399



antoniopacifico70@libero.it



CATEGORIA B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione dello stress
- Conoscenza del regolamento militare
- Disciplina
- Capacità di guida di mezzi militari
- Rispetto della gerarchia

Responsabile tattico assegnato all'elaborazione di strategie militari, valutando eventuali rischi operativi con all'attivo diverse missioni, di pace e di guerra e in contesti emergenziali, sia su territorio italiano che all'estero. Esperto nella conduzione operativa di team tecnici e battaglioni e nel raggiungimento degli obiettivi, garantendo la correttezza delle operazioni e l'incolumità di uomini e i mezzi. Partecipazione attiva alle diverse azioni militari preposte, valorizzando gli aspetti di protezione della cittadinanza coinvolta e la salvaguardia di strutture e territori.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Febbraio 1992 A Attuale

Militare esercito italiano MINISTERO DELLA DIFESA, NAPOLI

- Partecipazione ad azioni militari atte a salvaguardare la sicurezza del territorio e dei civili.
- Coordinamento delle attività relative ai servizi di approvvigionamento e vettovagliamento delle forze armate.
- Collaborazione in occasione delle missioni di pace in paesi a rischio o con operazioni belliche in corso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

I.T.C. NICOLA STEFANELLI, MONDRAGONE

HOBBY E INTERESSI

- VOLONTARIO CROCE ROSSA ITALIANA DAL 2010
- MUSICA
- SPORT
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

ANTONIO PACIFICO

CURRICULUM VITAE

Nome: Giovanni Montano

Indirizzo: via Ticino,25 81034 Mondragone (ce)

Email: giovannimontano64@yahoo.it

Nazionalità: Italia

Data di nascita: 20/01/1964

TITOLO DI STUDI:

Media Inferiore

Conoscenze informatiche:

Pacchetto Office

Lingue:

Inglese livello scolastico

Tedesco livello scolastico

Competenze tecniche:

propensione al lavoro di squadra

Esperienza Lavorativa:

Operatore ecologico stagionale 1985-
1988

Autista Tir 1989-1992

Attualmente grande invalido del lavoro

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel
curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003,
n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARRICHIELLO ROSALIA**
Indirizzo **VIA P. TAGLIALATELA SNC MONDRAGONE CE**
Telefono **3284970136**
Fax **—**
E-mail **rosalia.arrichiello@hotmail.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **25 SETTEMBRE 1980**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- NESSUNA ESPERIENZA LAVORATIVA IN SCUOLE STATALI O PARITARIE
ESPERIENZA CON BAMBINI E RAGAZZI ATTRAVERSO ATTIVITÀ DI DOPOSCUOLA E LEZIONI PRIVATE DI TUTTE LE MATERIE INERENTI ALLA SCUOLA PRIMARIA E ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

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)
- DIPLOMA LICEO SOCIOPSICOPEDAGOGICO CONSEGUITO IL 14/07/1999 con voto 96/100
Al liceo scientifico Galileo Galilei sez annessa scuola magistrale di Mondragone CE
MATERIE DI STUDIO: LETTERATURA E GRAMMATICA ITALIANA E DELLA LINGUA INGLESE, PEDAGOGIA, METODOLOGIA E DIDATTICA, FILOSOFIA, SCIENZE, MATEMATICA, STORIA DELL'ARTE, MUSICA, EDUCAZIONE MOTORIA, FISICA, BIOLOGIA, LETTERATURA E GRAMMATICA LATINA, RELIGIONE, MUSICA TIROCINIO IGIENE.
OPERATORE COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE]

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE]

BUONO

BUONO

BUONO

COMUNICAZIONE VERBALE,CAPACITA DI ASCOLTO,INTELLIGENZA EMOTIVA,LAVORO DI SQUADRA,GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO SIA INDIVIDUALE SIA DI GRUPPO.

OTTIMA CAPACITA DI ORGANIZZAZIONE ,ORDINE E GESTIONE DELLA FAMIGLIA NUMEROSA (4 FIGLI) .ATTIVITA DI VOLONTARIATO.

DIPLOMA DI OPERATORE COMPUTER RILASCIATO NELL ANNO 2000 DA A.S.F.A.P.TERRA DI LAVORO.OTTIMO UTILIZZO DI COMPUTER ,TABLET,PACCHETTI PC CHE INCLUDONO WORD EXCEL ,OFFICE

OTTIME CAPACITA NELLA REALIZZAZIONE DI DISEGNI,LAVORETTI SCOLASTICI CON L UTILIZZO DI DIVERSI MATERIALI ACQUISITE DURANTE IL MPERIODO DI TIROCINIO.

B

CURRICULUM VITAE

Nome: Michela Franzese

Indirizzo: via Oglio,10 81034 Mondragone (ce)

Email:pittura.art@libero.it

Telefono: 3479946329

Nazionalità: Italia

Data di nascita: 01/08/1979

TITOLO DI STUDI: media superiore

Conoscenze informatiche:

Pacchetto Office

Lingue: inglese, tedesco

Competenze tecniche:

Esperienza Lavorativa:

2010-2018 addetta alle vendite settore alimentare presso gruppo Carrefour..

2020-2022 segreteria amministrativa presso carni D'ausilio..

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

RINA ROMA

CONTATTI



81034, MONDRAGONE



3802035150



rachele.miraglia@libero.it



CATEGORIA B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di ascolto attivo
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Consapevolezza interculturale
- Autonomia operativa
- Capacità di gestione del tempo
- Ottima resistenza allo stress
- Comunicazione efficace
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Doti di leadership
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Uso dei principali strumenti informatici
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Capacità organizzative e di pianificazione

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE LETTERE E FILOSOFIA

LICEO SCIENTIFICO GALILEO GALILEI, MONDRAGONE

HOBBY E INTERESSI

- MUSICA
- PASSEGGIATE
- SPORT ALL'ARIA APERTA
- ANIMALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

EMANUELE LUONGO

CONTATTI



81034, MONDRAGONE



3492506753



rachele.miraglia@libero.it



CATEGORIA B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Resistenza alla fatica
- Elevata concentrazione e attenzione ai dettagli
- Abitudine a rispettare le scadenze
- Conoscenza dei materiali
- Attitudine al lavoro di squadra
- Buona manualità
- Autonomia operativa
- Flessibilità
- Capacità di risoluzione dei problemi
- Spiccata proattività e spirito di iniziativa
- Comprensione dei cicli di produzione
- Conoscenza delle caratteristiche dei materiali
- Manualità e velocità di esecuzione

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di metalmeccanico. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Settembre 2021 A Attuale

OPERAIO COGE.FER SRL, MILANO

- Avvio, conduzione e controllo di macchinari automatici e semi-automatici di produzione.
- Movimentazione dei materiali e caricamento dei macchinari in supporto alla linea di produzione.
- Conduzione in sicurezza di impianti e macchinari di produzione.
- Esecuzione di compiti complementari alle mansioni assegnate in caso di assenza dei colleghi.

Marzo 2019 A Novembre 2019

OPERAIO LANDA DESIGN SRL, MONDRAGONE

- Esecuzione precisa ed efficiente delle direttive nelle diverse fasi di lavorazione necessarie per la produzione.
- Collaborazione e coordinamento con i colleghi per l'ottimizzazione dei tempi e delle lavorazioni.
- Adempimento a compiti aggiuntivi o complementari agli incarichi assegnati al fine di soddisfare le necessità operative aziendali.

Agosto 2017 A Dicembre 2017

OPERAIO DITTA PAGLIARO BERNARDO, MONDRAGONE

- Esecuzione di compiti complementari alle mansioni assegnate in caso di assenza dei colleghi.
- Pulizia e manutenzione ordinaria di macchinari, impianti e postazione di lavoro.
- Confezionamento, marcatura e posizionamento dei prodotti sulla linea.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018

DIPLOMA DI RAGIONIERE INFORMATICA

ITC NICOLA STEFANELLI, MONDRAGONE

HOBBY E INTERESSI

- sport
- palestra
- aria aperta
- musica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

FRANCESCA DE MARTINO

Nata a Formia, LT il 10/02/1999, Mondragone, Caserta 81034 ♦ 3299134265
♦ demartino.francesca100@gmail.com

PROFILO PROFESSIONALE

Ho lavorato negli anni come cameriera in bar e ristoranti; e come commessa in un negozio di abbigliamento e una gelateria.
Da Settembre 2021 ho iniziato un percorso di studio per poter ricevere la qualifica di Estetista.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Cameriera, Commessa, Estetista

-- Mondragone, Caserta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Amministrazione, Finanze e Marketing, 07/2017

Isiss Nicola Stefanelli - Mondragone

ALFREDO DI GIOVANNI

CONTATTI



81034, MONDRAGONE



3923355042



rachele.miraglia@libero.it



CATEGORIA B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Terminologia aeronautica
- Normative della Federazione aeronautica
- Comunicazione efficace
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Uso dei principali strumenti informatici
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Capacità di gestione del tempo
- Capacità di ascolto attivo
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Ottima resistenza allo stress
- Flessibilità e capacità di adattamento

AEROSOCCORSO di recente ingresso nel settore AERONAUTICA ma con forte determinazione alla crescita professionale. Può contare su una buona competenza specialistica in ambito MILITARE in virtù della quale può sostenere agevolmente le esigenze aziendali dimostrando capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Febbraio 1992 A Attuale

AERONAUTICA AEROSOCCORSO NONO STORMO *Aeronautica Militare*, GRAZZANISE

- Attenta analisi dei processi correnti e dei progressi nel settore, proponendo modifiche e miglioramenti al programma
- Supervisione della pianificazione tecnica e delle procedure di integrazione, verifica e validazione dei sistemi con l'obiettivo di migliorarne le performance.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aeronautici e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Attenta organizzazione e pianificazione delle attività identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

ITC NICOLA STEFANELLI, MONDRAGONE

HOBBY E INTERESSI

- MUSICA
- ALLENAMENTO PALESTRA
- PASSEGGIATE
- SPORT ALL'ARIA APERTA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

ANNALISA MARANIELLO

CONTATTI



81034, MONDRAGONE



3207214234



rachele.miraglia@libero.it



CATEGORIA B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Solida esperienza nella vendita assistita
- Strategie di presentazione dei prodotti
- Forte predisposizione commerciale
- Padronanza di [\[Software\]](#)
- Metodi di fatturazione
- Capacità di gestione della cassa
- Chiarezza espositiva e comunicazione efficace
- Buone doti interpersonali
- Conoscenza del settore [\[Settore\]](#)
- Approccio volto alla fidelizzazione del cliente
- Sistemi di catalogazione della merce
- Aspetto curato e professionale
- Gestione dei resi
- Planogrammi
- Assistenza clienti
- Gestione delle vendite online
- Promozione prodotti
- Merchandising
- Gestione della liquidità di cassa
- Gestione dell'inventario
- Gestione delle criticità e delle emergenze
- Competenze sanitarie di base
- Nozioni di economia domestica
- Comunicazione efficace
- Empatia e ascolto attivo
- Tecniche di pulizia e sanificazione ambientale
- Competenza nel trattamento di patologie
- Metodi di movimentazione degli allettati
- Gestione dello stress
- Tecniche di rilevazione dei principali parametri clinici
- Procedure di smaltimento dei rifiuti sanitari
- Empatia

Professionista con esperienza pluriennale nel settore OSS in ruoli IMPORTANTI COME L'ASSISTENZA PER GLI ANZIANI. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 2020 A Dicembre 2020

Assistente per anziani VILLA SERENITAS SRL, MONDRAGONE

- Cura dell'igiene personale dell'assistito e cambio regolare degli indumenti e della biancheria da letto.
- Controllo e registrazione della corretta assunzione dei farmaci come da prescrizioni mediche.
- Preparazione e somministrazione dei pasti secondo le indicazioni mediche ricevute.
- Gestione dei colloqui preliminari con i familiari dell'assistito.
- Assistenza durante gli spostamenti del paziente, ricorrendo all'uso di dispositivi deambulatori.
- Supporto e accompagnamento dell'assistito nell'accesso ai servizi socio-assistenziali o alle prestazioni sanitarie.
- Monitoraggio dei parametri vitali e intervento tempestivo in caso di necessità.
- Comunicazione costante ai familiari dello stato di salute della persona accudita.
- Assistenza fisica e psico-emotiva durante interventi di riabilitazione e rieducazione.
- Collaborazione e comunicazione con lo staff medico e infermieristico.
- Supporto nelle attività quotidiane e di pulizia e riordino della cucina, servizi igienici e camere da letto.
- Partecipazione a corsi di formazione per l'aggiornamento delle competenze professionali.
- Cura dell'igiene personale del paziente, vestizione e svestizione.
- Accompagnamento nelle attività quotidiane, interne o esterne.
- Riordino e pulizia degli ambienti domestici o degli spazi in struttura riservati agli anziani affidati.
- Gestione delle relazioni con i medici curanti per le visite periodiche e la prescrizione di terapie.
- Tempestivo intervento in caso di cambiamenti nello stato di salute dell'anziano o di emergenze sanitarie.
- Organizzazione di attività di svago per i pazienti affidati.
- Movimentazione e sostegno alla deambulazione dell'assistito quando non autonomo.
- Collaborazione con i familiari dell'assistito nella definizione delle migliori modalità di cura.
- Monitoraggio dello stato di salute e somministrazione di medicinali,

- Resistenza fisica ed emotiva
- Assistenza a persone non autosufficienti
- Attenzione ai bisogni del paziente
- Attitudine aperta e collaborativa
- Doti organizzative
- Capacità relazionali
- Competenze sociosanitarie
- Basi di economia domestica
- Dinamismo e flessibilità
- Conoscenza delle tecniche di primo soccorso

CERTIFICAZIONI

- ATTESTATO O.S.S.

se prescritti.

- Gestione della dispensa, spesa e preparazione dei pasti, oltre che somministrazione degli stessi se necessario.
- Verifica costante del benessere psicofisico dell'assistito e comunicazione ai familiari delle condizioni rilevate.
- Supervisione della sicurezza dell'ambiente domestico in relazione alle condizioni di salute dell'anziano.

Luglio 2013 A Novembre 2017

Assistente per anziani VILLA SERENITAS SAS, MONDRAGONE

- Cura dell'igiene personale dell'assistito e cambio regolare degli indumenti e della biancheria da letto.
- Controllo e registrazione della corretta assunzione dei farmaci come da prescrizioni mediche.
- Preparazione e somministrazione dei pasti secondo le indicazioni mediche ricevute.
- Gestione dei colloqui preliminari con i familiari dell'assistito.
- Assistenza durante gli spostamenti del paziente, ricorrendo all'uso di dispositivi deambulatori.
- Supporto e accompagnamento dell'assistito nell'accesso ai servizi socio-assistenziali o alle prestazioni sanitarie.
- Monitoraggio dei parametri vitali e intervento tempestivo in caso di necessità.
- Comunicazione costante ai familiari dello stato di salute della persona accudita.
- Assistenza fisica e psico-emotiva durante interventi di riabilitazione e rieducazione.
- Collaborazione e comunicazione con lo staff medico e infermieristico.
- Supporto nelle attività quotidiane e di pulizia e riordino della cucina, servizi igienici e camere da letto.
- Partecipazione a corsi di formazione per l'aggiornamento delle competenze professionali.
- Cura dell'igiene personale del paziente, vestizione e svestizione.
- Accompagnamento nelle attività quotidiane, interne o esterne.
- Riordino e pulizia degli ambienti domestici o degli spazi in struttura riservati agli anziani affidati.
- Gestione delle relazioni con i medici curanti per le visite periodiche e la prescrizione di terapie.
- Tempestivo intervento in caso di cambiamenti nello stato di salute dell'anziano o di emergenze sanitarie.
- Organizzazione di attività di svago per i pazienti affidati.
- Movimentazione e sostegno alla deambulazione dell'assistito quando non autonomo.
- Collaborazione con i familiari dell'assistito nella definizione delle migliori modalità di cura.
- Monitoraggio dello stato di salute e somministrazione di medicinali, se prescritti.
- Gestione della dispensa, spesa e preparazione dei pasti, oltre che somministrazione degli stessi se necessario.
- Verifica costante del benessere psicofisico dell'assistito e comunicazione ai familiari delle condizioni rilevate.
- Supervisione della sicurezza dell'ambiente domestico in relazione alle condizioni di salute dell'anziano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1987

**DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE RAGIONIERE
ITC NICOLA STEFANELLI, MONDRAGONE**

HOBBY E INTERESSI

- LIBRI
- SHOPPING
- VOLONTARIATO
- SPORT
- YOGA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

CURRICULUM VITAE

Nome: Massimo Timpanella

Indirizzo: via Oglio,10 81034 Mondragone (ce)

Email:pittura.art@libero.it

Nazionalità: Italia

Data di nascita: 13/10/1978

TITOLO DI STUDI:

Media Inferiore

Conoscenze informatiche:

Pacchetto Office

Lingue:

Inglese livello scolastico

Tedesco livello scolastico

Competenze tecniche:

Lettura disegno tecnico meccanico

Esperienza Lavorativa:

Operaio specializzato presso edilizia futura tinteggiatori dal 2000-2010

Dal 2010 lavoro come commerciante nel settore ittico..

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

GIOVANNI MORRONE

CONTATTI



81034, MONDRAGONE



3442752626



giomorrone@alice.it



CATEGORIA B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Elementi di diritto [\[Tipologia\]](#)
- Conoscenza e uso di armi da fuoco [\[Tipologia\]](#)
- Capacità di gestione delle crisi
- Ottima tolleranza allo stress

Professionista specializzato nelle indagini penali, con anni di comprovati successi nella raccolta di prove, nei colloqui con i testimoni e nella documentazione dei fatti nell'ambito di reati penali e amministrativi.

Può contare su metodo e attenzione nel reperire indizi e seguire ogni traccia oltre a buone capacità di redazione dei rapporti e di analisi. Poliziotto di lungo corso, con una brillante carriera dedicata alla risoluzione di casi penali. Vanta un'integrità indiscussa, meticolosità e dinamismo. Abile nel rinvenimento delle prove e nell'acquisizione delle dichiarazioni facendo uso di tecniche investigative moderne e tradizionali.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Maggio 1990 A Agosto 2021

Poliziotto MINISTERO INTERNO DIP. PUBBLICA SICUREZZA

- Mantenimento dell'ordine pubblico assicurando che i cittadini aderiscano alle normative vigenti.
- Negoziazione efficace e risolutiva con persone aggressive e potenziali cause di situazioni di rischio.
- Attuazione di ordinanze emesse da magistrati e tribunali, emissione ed esecuzione di mandati.
- Comando di interventi operativi e gestione della suddivisione dei ruoli all'interno della squadra.

Febbraio 1988 A Febbraio 1989

Operaio metalmeccanico SO.GE.FER SPA, MILANO

- Assemblaggio, lucidatura e imballaggio dei prodotti finiti.

Giugno 1983 A Dicembre 1987

Coltivatore diretto ME STESSO, MONDRAGONE

- Semina dei terreni, gestione delle fasi di concimazione e organizzazione di trattamenti fitosanitari con macchine professionali.
- Svolgimento di interventi di manutenzione e potatura delle piante e applicazione di procedure e tecniche specifiche in funzione della varietà.
- Supervisione dei lavori agricoli svolti dalla squadra di collaboratori per garantire il rispetto dei tempi stabiliti.

Giugno 1983 A Ottobre 1983

OPERAIO SOGEA SRL, CASERTA

- Avvio, conduzione e controllo di macchinari automatici e semi-automatici di produzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1979

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

ITC FLORIMONTE, SESSA AURUNCA

HOBBY E INTERESSI

- ascoltare musica
- contatto con la natura
- passeggiate
- sport all'aria aperta

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

GIOVANNI MORRONE

FILOMENA PALLADINO

CONTATTI



81034, MONDRAGONE



3791761638



rachele.miraglia@libero.it



CATEGORIA B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di gestire gli imprevisti
- Tecniche di innesto e potatura
- Norme sullo smaltimento di resti e rifiuti vegetali
- Attitudine al lavoro di squadra
- Metodi di concimazione
- Doti di pianificazione del lavoro
- Uso esperto di sistemi e impianti di irrigazione

CERTIFICAZIONI

- SERVIZIO CIVILE - ATTESTATO DI ACCOGLIENZA MINORI IMMIGRATI E DISAGIATI

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 2016 A Dicembre 2016

Operaia agricola stagionale *PALMIERI SRL*, MONDRAGONE

- Pianificazione delle attività quotidiane da svolgere organizzando prodotti, attrezzature e utensili necessari al fine di evitare ritardi o inutili rallentamenti.
- Uso professionale di macchine operatrici per la lavorazione del terreno, la distribuzione di concimi e prodotti fitosanitari e per la raccolta.
- Svolgimento delle operazioni di pulizia del terreno e preparazione del letto di semina per seminare o trapiantare piante e piantine.
- Comunicazione collaborativa con colleghi e clienti, instaurando rapporti di fiducia e supporto per migliorare la qualità del lavoro e la produttività.
- Utilizzo e gestione dei principali DPI necessari per lo svolgimento dei lavori agricoli come tute impermeabili, stivali, maschere per vapori organici e occhiali protettivi.
- Controllo della corretta irrigazione di piante e superfici coltivate per assicurare l'apporto di acqua sufficiente a garantire una produzione di qualità.
- Messa in funzione di macchine e attrezzature prima dell'inizio dei lavori per valutarne l'idoneità e segnalare l'eventuale presenza di guasti o inefficienze ai responsabili dei lavori al fine di assicurare la protezione da rischi e infortuni.
- Cura e controllo di ortaggi e colture agricole nelle diverse fasi del processo produttivo e riconoscimento precoce di sintomi e segnali di malattie e parassiti.
- Garanzia di elevati standard qualitativi e quantitativi della produzione mediante il corretto settaggio, avviamento e controllo del funzionamento delle macchine.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.

Novembre 2009 A Dicembre 2011

Cassiera *MIMAR SRL*, MONDRAGONE

- Assistenza alla clientela rispondendo a domande e fornendo suggerimenti.
- Pulizia e organizzazione delle aree di lavoro per garantirne la massima efficienza operativa.
- Assistenza alla clientela nella ricerca degli articoli desiderati, nell'acquisto e nell'iscrizione ai programmi fedeltà.

- Copertura dei turni in caso di assenza dei colleghi.
- Elaborazione degli ordini in entrata.
- Gestione della restituzione dei prodotti applicando le procedure di rimborso o cambio della merce.
- Ispezione e sostituzione di articoli danneggiati.
- Notifica agli addetti alla sicurezza di casi di furto.
- Organizzazione e gestione della documentazione relativa agli incassi fisici e digitali garantendo un'accurata tenuta dei registri.
- Collaborazione con lo staff di assistenza ai clienti.
- Gestione efficiente dei pagamenti tramite carta di debito e credito, assegni, contanti e voucher.
- Effettuazione dei conteggi di fine giornata e messa in sicurezza degli incassi.
- Assistenza ai clienti nell'acquisto di articoli in offerta speciale.
- Formazione e affiancamento di nuovi colleghi.
- Monitoraggio della merce in esposizione rifornendo gli espositori in esaurimento.
- Assistenza ai clienti nell'acquisto di articoli e proposta di prodotti aggiuntivi.
- Aggiornamento dei dati anagrafici dei clienti.
- Controllo del documento di identità in caso di acquisto di alcolici, tabacco e biglietti della lotteria.
- Posizionamento della merce sugli scaffali e riordino dei locali del punto vendita.
- Correzione di discrepanze tra libri contabili e conto cassa, verificando le transazioni del giorno per individuare eventuali errori.
- Applicazione delle politiche interne sui resi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004

DIPLOMA DI SCIENZE SOCIALI UMANISTICA
LICEO SCIENTIFICO GALILEO GALILEI, MONDRAGONE

HOBBY E INTERESSI

- SPORT
- LETTURA
- VOLONTARIATO
- PASSEGGIATE
- ARTE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

ROBERTA BISESTI

Nata a Castel Volturno, CE il 05/05/2003, Mondragone, Caserta 81034 ♦ 3770835559
♦ robertadelardi345@gmail.com

PROFILO PROFESSIONALE

Ho lavorato negli anni come cameriera in bar e ristoranti; e come commessa in un negozio di centro scommesse e una gelateria.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Cameriera e Commessa

- - Mondragone, Caserta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza Media

Michelangelo Buonarroti - Mondragone

MARIA VERDE

CONTATTI



81034, MONDRAGONE



3277618030



rachele.miraglia@libero.it



CATEGORIA B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Solida esperienza nella vendita assistita
- Strategie di presentazione dei prodotti
- Forte predisposizione commerciale
- Padronanza di [Software]
- Metodi di fatturazione
- Capacità di gestione della cassa
- Chiarezza espositiva e comunicazione efficace
- Buone doti interpersonali
- Conoscenza del settore [Settore]
- Approccio volto alla fidelizzazione del cliente
- Sistemi di catalogazione della merce
- Aspetto curato e professionale
- Gestione dei resi
- Planogrammi
- Assistenza clienti
- Gestione delle vendite online
- Promozione prodotti
- Merchandising
- Gestione della liquidità di cassa
- Gestione dell'inventario

Affidabile e amichevole, in grado di far sentire i clienti a proprio agio, ascoltandone le richieste e promuovendo la merce con cura e attenzione alle esigenze individuali. Competente nel merchandising, nell'elaborazione dei pagamenti e nella pulizia generale delle aree di vendita. Concentrato, laborioso e puntuale con eccellenti doti interpersonali e organizzative.

Professionista della vendita al dettaglio, motivato e con attitudine all'assistenza clienti e alla risoluzione dei problemi. Esperto nella vendita e in grado di apprendere rapidamente nuove informazioni al fine di massimizzare i contributi e rispondere alle mutevoli preferenze della clientela. Desideroso di applicare le competenze acquisite al nuovo ruolo e avere un impatto durevole e positivo sulle operazioni aziendali.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Aprile 2010 A Maggio 2011

Addetta alle vendite *Hombre srl*

- Esposizione efficace al cliente di vantaggi e caratteristiche dei prodotti in modo da stimolare l'interesse all'acquisto.
- Esposizione e applicazione di promozioni, offerte e scontistica.
- Accoglienza dei clienti in negozio e assistenza fino all'acquisto.
- Coordinamento con il magazzino per il rifornimento degli scaffali.
- Prelievo della merce dal magazzino e rifornimento del negozio.
- Utilizzo di strumenti informatici per la gestione delle scorte, la prezzatura e le operazioni di cassa.
- Assistenza post vendita in negozio e da remoto, via telefono o posta elettronica.
- Pulizia e allestimento degli spazi espositivi interni e della vetrina secondo le linee guida stabilite dal punto vendita.
- Allestimento di pareti a scaffale con esposizione dei prodotti secondo le tecniche di visual merchandising indicate.
- Confezionamento delle merci e svolgimento delle operazioni di cassa.
- Gestione del punto vendita o di un singolo reparto anche in collaborazione con altro personale.
- Dimostrazioni pratiche delle diverse caratteristiche dei prodotti al fine di dissipare eventuali dubbi e motivare i clienti all'acquisto.
- Monitoraggio dei comportamenti dei clienti al fine di identificare possibili minacce alla sicurezza, facendo rapporto ai supervisori quando necessario.

Agosto 2005 A Dicembre 2009

Titolare di impresa commerciale *me stessa*, MONDRAGONE

- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Gestione degli aspetti amministrativi e contrattuali in collaborazione con dipendenti e/o consulenti.
- Analisi e valutazione del business plan e dei dati economici per

supervisionare i risultati di business.

- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.
- Rinnovamento dei contratti per la gestione delle infrastrutture aziendali.
- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business e del miglior rapporto qualità-prezzo.
- Organizzazione dei flussi e delle procedure interne e definizione delle politiche aziendali.
- Definizione e scelta degli strumenti tecnologici più adeguati alle esigenze organizzative dell'azienda.
- Gestione dell'allestimento dei punti vendita, selezione del layout di esposizione all'interno dell'area vendita e negli spazi espositivi.
- Predisposizione dell'approvvigionamento previsionale sulla base dell'analisi di mercato e dei trend emergenti.
- Gestione del personale, pianificazione del piano ferie, assegnazione delle mansioni, valutazione del rendimento e attuazione di eventuali azioni correttive.
- Conduzione delle trattative contrattuali con i servizi di trasporto per garantire condizioni vantaggiose sia riguardo ai tempi di consegna che ai costi di servizio.
- Monitoraggio degli stock, delle giacenze e della rotazione delle scorte per un'efficiente gestione del flusso delle merci.
- Aumento delle vendite mediante formazione continua del personale all'utilizzo di strategie di upselling e cross selling.
- Mediazione e risoluzione di eventuali controversie o conflitti di lavoro tra i dipendenti a garanzia di un ambiente di lavoro equilibrato e produttivo.
- Assistenza ai clienti fornendo informazioni sulla collocazione, i prezzi, le caratteristiche e le condizioni di acquisto dei prodotti in vendita.
- Elaborazione di piani promozionali e di iniziative di marketing, definizione dei prezzi, degli sconti e delle promozioni.
- Controllo della merce in entrata e verifica del buono stato dei prodotti e dell'equivalenza delle quantità ricevute a quelle dichiarate nei DDT.
- Elaborazione degli adempimenti amministrativi, compresa l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la compilazione di bolle di consegna e [\[Azione\]](#).
- Ricerca e selezione di partner e fornitori, controllo delle performance della fornitura, analisi comparativa dei costi e [\[Attività\]](#).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE RAGIONIERE
ITC NICOLA STEFANELLI, MONDRAGONE

CURRICULUM VITAE

Nome: Rome Angelina

Indirizzo: via Bari,62 81034 Mondragone (ce)

Email:

Nazionalità: Italia

Data di nascita: 15/10/1974

TITOLO DI STUDI:

Media Inferiore

Conoscenze informatiche:

Pacchetto Office

Lingue:

Inglese livello scolastico

Tedesco livello scolastico

Competenze tecniche:

propensione al lavoro di squadra

Esperienza Lavorativa:

Banconista presso Sapori genuini San Castrese 2015-2020

Addetta alle vendite presso Domizia market Sessa Aurunca

2020-2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).