

# **Formato europeo curriculum vitae**

## **Informazioni personali**

*Nome* **Veronica Palumbo**

*nazionalità* **italiana**

*data di nascita* **16 Luglio 1987**

## **Esperienze lavorative**

*Nome e indirizzo del datore di lavoro*

- **Fancy Print di Stefania Palumbo via F. Cavallotti ,31 in Cerignola (fg) da inizio Gennaio 2008 a fine Dicembre 2009**
- **Belviso Telecomunicazioni di Belviso Giuseppe in piazza Giuseppe Matteotti in Cerignola (fg)**
- **Interspar di Ipa Sud S.R.L. in via torricelli angolo via Pigna in Cerignola (fg) dal 20 Marzo 2010 all' 08 Novembre 2011**
- **Mobilificio Italia s.a.s. di Caputo Giuseppe km 0,700 via Manfredonia in Cerignola (fg) dal 28 Febbraio 2011 all'08 Novembre 2011**
- **Tabaccheria Roosevelt di Michele Ciccarelli in viale Roosevelt ,18-20 in Cerignola (fg) dal 14 Novembre 2013 al 21 Maggio 2017**
- **Studio di Massaggi Professionali “Il Benessere...anima e corpo” in via Tommaso Campanella 19,Cerignola (FG) dal 08 Gennaio 2019**

*Tipo di azienda o settore*

- **vendita al dettaglio di abbigliamento uomo-donna**
- **telefonia**

- commercio e terziario
- arredamento
- Vendita di tabacchi ,giochi lottomatica e servizi sisal pay
- Massaggi professionali

*Tipo d'impiego*

- commessa in un negozio d'abbigliamento
- promoter ADSL Vodafone
- cassiera specializzata
- addetta alla vendita di mobili e oggetti d'arredo
- addetta al front office
- titolare ed unica massaggiatrice

*Principali mansioni e responsabilità*

- Addetta alla vendita, vendita assistita della merce, collaboratrice nell'allestimento di vetrine e gestione del magazzino.
- Gestione interna della clientela sia telefonicamente che in sede. •

**Addetta alle operazioni di cassa**

- Addetta alla vendita, progettazione d'interni e gestione del cliente.
- Addetta alla vendita, utilizzo di macchinari e attrezzature da lavoro, elementi di marketing e comunicazione, contabilità di magazzino e capacità d'inventario e gestione degli ordini ed infine gestione delle mansioni assegnate in relativa autonomia.
- Accoglienza della clientela, preparazione della cabina per il massaggio, informazione al cliente sul massaggio che a breve verrà effettuato.

# Istruzione e formazione

*data:*

**Attestato del Corso per Programmatore in Visual Basic.net conseguito il 28 Novembre 2009**

**Attestato E.C.D.L. Conseguito nell'anno 2003/2004**

**Diploma di maturità classica a.s. 2006/2007**

**Attestato di qualifica come figura professionale di cassiera e addetta alla cassa**

**Attestati di massaggi professionali tramite scuola professionale di massaggio, DIABASI dal 02 Dicembre 2018**

*Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione*

- **Visual Basic.net**
- **excel, word, internet explorer e posta elettronica**
- **Formazione sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di carattere generale, relativo allo specifico settore produttivo dell'azienda lavoratrice.**
- **Accoglienza clientela, procedure aziendali , gestione della cassa. • Diritti e doveri dei lavoratori, informazioni dei rischi sulla sicurezza e sulla salute. • Servizio al cliente. HACCP**
- **Merchandising: lay out e display**
- **Ricevimento merci e procedure d'inventario**
- **Accoglienza del cliente e procedure aziendali**
  - **Attestati di massaggi professionali: Massaggio Base Svedese, Linfodrenaggio Vodder, Massaggio Anticellulite, Massaggio Base Ayurvedico, Massaggio**

**Decontratturante, Massaggio Sportivo, T.V.B. Massage by Diabasi (Touch Vibration Body Massage), Massaggio Cranio Sacrale, Massaggio Posturale, Massaggio Californiano Emozionale, Massaggio Thailandese 1° livello, Thai Oil, Anatomia del Massaggio.**

*Qualifica conseguita*

- **Diploma di maturità classica**
- **Programmatore in visual basic**
- **Patente europea**
- **Cassiera e addetta alla cassa**
- **Massaggiatrice professionista**

*Madrelingua Italiana*

*Altre lingue Inglese*

*Capacità di scrittura e lettura ed espressioni orale*

**Buono**

*CAPACITA' 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:*

**Svolgendo vari tipi di lavoro sono sempre stata a contatto con molta gente, quindi ho sviluppato ottime capacità relazionali sia con la clientela che con i colleghi, aiutata anche dal mio carattere allegro e solare.**

*CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE*

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato*

**Ottime capacità di organizzazione del mio lavoro e gestione della clientela, gestione del magazzino e del riassortimento della merce capacità acquisite con l'esperienza.**

*CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE*

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari*

**Ottimo uso del computer , Word ,Excel ,Visual Basic, navigazione internet, gestione dell'e-mail, ottimo uso dei siti di ricerca. Ottimo uso dei macchinari della lottomatica, quali giochi del lotto e 10lotto,pos per ricariche e pagamenti bollette e pagamenti bolli auto. Servizio paypal e lottomaticard con assistenza. Ottimo uso del macchinario in dotazione dall'ITB per tutti i servizi, quali**

**: ricariche, pagamenti bollette e multe, pagamenti bollo auto, ricariche postepay, pagamenti F24,Pago Pa e biglietteria Ferrovia dello Stato. Ottimo utilizzo del pc per uso wester union. Servizi sisalpay. Ottime capacità per il servizio di affrancatrice raccomandate. Servizi biglietteria Ferrovia del Gargano.**

*CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE MUSICA, SCRITTURA, DISEGNO*

**Buone capacità artistiche acquisite frequentando la scuola media annessa all'Istituto D'arte.**

*PATENTE B*

**ACCONSENTO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI IN BASE AL D.Lgs 196/2003**