

## Curriculum vitae di Parello Giusi

### Informazioni personali

Cognome/i e nome/i **Parello Giusi Santa**  
Indirizzo/i **Via San Nicolo', 12- 98079 Tusa (ME)**

Telefono/i **348- 1196599**  
Data di nascita **12/ 11/ 1981**

### Esperienza professionale

Date **Agosto 2013 ad oggi**  
Funzione o posto occupato **Responsabile di sala**  
Principali mansioni e responsabilità **Gestione personale di sala, gestione cassa, gestione forniture.**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Crimor snc**  
**Via S. Agostino, Tusa (ME)**

Date **Gennaio 2012- Dicembre 2012**  
Funzione o posto occupato **Addetta alle vendite**  
Principali mansioni e responsabilità **Gestione cassa, Vendite prodotti da forno**  
Tipo o settore d'attività **Panificio**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Grillo Francesco**  
**Via G. Pellegrino, Tusa (ME)**

Date **Marzo2011 – Gennaio 2012**  
Funzione o posto occupato **Receptionist**  
Principali mansioni e responsabilità **Operazioni di Back Office e Front Office, check in e check out, gestione cassa, vendita prodotto alberghiero, ideare pacchetti promozionali grazie alla totale conoscenza dei costi di gestione.**  
Tipo o settore d'attività **Albergo**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tus' Hotel**  
**c/da Torrazza Porto Marino Lotarello, Castel di Tusa (ME)**

Date **16/07/2010 Febbraio 2011**  
Funzione o posto occupato **Banconista**  
Principali mansioni e responsabilità **Banconista, servizio ai tavoli, gestione cassa e gestione forniture**  
Tipo o settore d'attività **Bar Trattoria Pizzeria**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Crimor snc**  
**Via S. Agostino, Tusa (ME)**

Date: Ottobre 2007 a Maggio 2008  
 Funzione o posto occupato: Operatrice call- center  
 Principali mansioni e responsabilità: Promozione e vendita contratti telefonici per la 3 Business  
 Tipo o settore d'attività: Telecomunicazioni  
 Agenzia " Business and Communication"  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro: Via Duca della Verdura, Palermo

### Istruzione e formazione

Date: Da Settembre 1996 a luglio 2002  
 Tipo di istituto di formazione: Istituto di cultura e lingue- Liceo Linguistico Provinciale di Cefalù (PA)  
 Principali materie: Espressione italiana, filosofia, informatica, lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)  
 Qualifica conseguita: Maturità linguistica

Date: Da Dicembre 2007 ad oggi  
 Corso di formazione professionale: **Corso di Operatore Socio assistenziale**  
 Principali materie/competenze professionali apprese: Sociologia, psicologia, psicopedagogia, privacy delle categorie deboli, diritto, fisiologia e farmacologia, economia domestica, comunicazione e marketing sociale, anatomia, pronto soccorso e igiene, legislazione sociale.  
 Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione: **Istituto Cortivo di Padova, con sede distaccata a Palermo**

### Capacità e competenze personali

Madrelingua/e: Italiano

#### Inglese

Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
<b>buono</b>	<b>buono</b>	<b>buono</b>	<b>buono</b>	<b>buono</b>

#### Spagnolo

Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
<b>scolastico</b>	<b>buono</b>	<b>scolastico</b>	<b>scolastico</b>	<b>buono</b>

#### Francese

Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

buono	buono	buono	buono	buono
-------	-------	-------	-------	-------

Capacità e competenze sociali

Lavoro di gruppo: ho lavorato in diverse situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse come del resto lo è il lavoro di Receptionist, in cui è fondamentale la coordinazione tra i vari reparti e la collaborazione tra colleghi. Inoltre ho appreso come lavorare in équipe grazie ai miei studi come Operatore Socio- assistenziale, che deve necessariamente svolgersi in collaborazione tra figure diverse.

Capacità relazionali: entro facilmente in relazione con persone di diversa nazionalità e cultura.

Ho imparato a parlare in pubblico poiché per quattro anni ho curato l'organizzazione e presentazione di eventi musicali e culturali.

Sono capace di relazionarmi con il pubblico e dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche caratteristiche richieste dalla clientela.

Capacità di adattamento: ho lavorato con modalità di orario molto varie.

Capacità e competenze organizzative

Per quattro anni mi sono occupata dell'organizzazione di eventi e soprattutto di un festival musicale a Castel di Tusa (ME) e collaboro saltuariamente con diverse associazioni culturali per la realizzazione di eventi di vario genere.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Microsoft. Ottima capacità di navigare in internet ed utilizzare i programmi di posta elettronica. Ottima padronanza dei sistemi di videoscrittura.

Capacità e competenze artistiche

Passione per la lettura, la musica e il canto.

*Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 657/96 del Dicembre 1996 e da successivo decreto legislativo n° 196 del 30 Giugno 2003.*

Tusa, li 25/09/13

Firma  
 Santa Rella