

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
buono	buono	buono	buono	buono

Spagnolo

Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
scolastico	buono	scolastico	scolastico	buono

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
