

Curriculum vitae di Parello Giusi

Informazioni personali

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

Telefono/i **0921- 334375** **Cellulare: 348 1196599**

Data di nascita **12/ 11/ 1981**

Esperienza professionale

Date **Agosto 2013 a Settembre 2014**
Funzione o posto occupato **Responsabile di sala**
Principali mansioni e responsabilità **Gestione cassa, banconista, servizio ai tavoli 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 **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 **Marzo- Ottobre 2011**
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**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia " Business and Communication"**
Via Duca della Verdura, Palermo

Date Novembre 2006 a Luglio 2008
Funzione o posto occupato Baby- sitter
Principali mansioni e responsabilità Accudire e utilizzare la mia creatività con una bambina di 18 mesi. Inventare vari giochi anche sul momento, per esempio la creazioni di fiori e animali coi palloncini e facendole scoprire il mondo dei colori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Arch. Gasbarro/ Avv. Vallone**
Via Sammartino, 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
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. Conoscenza Programma di gestione alberghiera Hit Hotel.

Capacità e competenze artistiche

Passione per la lettura, le arti di strada, 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

Firma
