



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 99487/2021/R

Al nome di:

Cognome **MARTIRADONNA**  
Nome **GRACE**  
Data di nascita **26/10/1992**  
Luogo di Nascita **TORTONA (AL) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO

MILANO, 30/07/2021 13:44



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( SEMINARA ANNA MARIA )

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
MARTIRADONNA	GRACE	TORTONA	26/10/1992	F		MRTGRC92R66L304O

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.





# Grace Martiradonna

Sono una persona che ama imparare cose nuove, intraprendente, energica, le mie esperienze mi hanno insegnato a comunicare con le persone, nel campo lavorativo e fuori da esso.

Amo viaggiare, ho vissuto un anno in Australia, questo oltre a darmi una buona padronanza della lingua inglese, mi ha fornito nuovi strumenti per il problem solving. Ho una buona conoscenza degli strumenti informatici, grazie alla formazione conseguita e all'utilizzo quotidiano: mi ritengo una persona determinata al conseguimento dei propri obiettivi.

## CONTATTO

351 9385025

Rho (MI)

gracemartira@icloud.com

## FORMAZIONE

**Operatrice dei servizi amm.vi  
d'impresa**

Istituto Maria Ausiliatrice Castellanza  
2007/2010

**Operatrice di tatuaggi e piercing**

BCM Milano  
2018

## LINGUE

- ✓ Italiano: Madrelingua
- ✓ Inglese: Livello B1
  
- ✓ Patente B

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Operaria di magazzino a Tainico Arese**

Marzo 2020 - Aprile 2020

Picking con utilizzo pistola laser e palmare, trasporto di bottiglie, confezionamento, preparazione alla spedizione.

**Cameriera banconista a Cioccolato italiani Milano**

Marzo 2017 - Settembre 2019

cameriera, banconista caffetteria con utilizzo prodotti cioccolati italiani, preparazione gelati con tecnica cioccolati italiani, composizione dolci da tavolo e da banco crepe, waffle, pancake, coppe elaborate e molto altro, inserimento ordine palmare, cassa, servizio al tavolo, preparazione carta del menu, organizzazione sala aperitivi e buffet.

**Receptionist cameriera in Lounge bar Mirage Perth Australia**

Marzo 2016 - Settembre 2017

Accoglienza, centralino, presa appuntamenti, presa ordinazioni, servizio al tavolo.

**Cameriera banconista Pub ristorante pizzeria Twins a Rho**

Novembre 2015 - Dicembre 2016

ristorazione cameriera, preparazione cocktails, birre alla spina, lavoro di caffetteria e banco tarda sera, cameriera servizio al tavolo, presa ordini con utilizzo palmare, pulizia locale, servizio pranzo e cena.

**Cameriera Toro Loco a Villa Cortese**

Maggio 2014 - Agosto 2014

Ristorante cameriera servizio al tavolo, lavapiatti, caffetteria, ordinazione, pulizia locale, aiuto preparazione aperitivi.

**Segretaria stagista Auto club autoscuola a Busto Arsizio**

Marzo 2009 - Luglio 2009

centralino, accoglienza clienti, agenda, presa appuntamenti, compilazione e redazione pratiche, archiviazione

**Segretaria stagista Studio associato Macchi e Bettinelli a Gallarate**

Settembre 2008 - Dicembre 2008

centralino, redazione raccomandate ed e.mail, archiviazione pratiche, accoglienza, redazione agenda, presa appuntamenti, utilizzo pc, compilazione moduli.