

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Deborah Zanerolli

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail [deborazanerolli@hotmail.it](mailto:deborazanerolli@hotmail.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11/05/1984]

Esperienza lavorativa

• Date (da – a) 01/06/2005- 31/09/2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro S.T.S. servizi turistici di Ettore Messina & c.  
Via Umberto I , 94015 Piazza Armerina ( Enna)

• Tipo di azienda o settore Servizi turistici

• Tipo di impiego Stage

• Principali mansioni e responsabilità Segretaria con funzioni di ricevimento ( creazione e vendita dei singoli pacchetti turistici ai principali tours operator; organizzazione dell' intera programmazione mensile, gestione della fatturazione interna, smistamento delle telefonate, organizzazione dell' agenda ; cura e gestione dei corsi di formazione per le scuole ad indirizzo turistico , vendita degli spazi pubblicitari alle varie attività di ristorazione ed alberghiera )

Risultati conseguiti ho migliorato l'utilizzo sia a livello scritto che parlato della lingua inglese; ho sviluppato una notevole capacità di vendita; ho acquisito una notevole capacità di organizzazione del lavoro gestendo il planning giornaliero di 120 guide turistiche autorizzate.

• Date (da – a) 01/03/2012- 30/08/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commerciale e di consulenza del lavoro Dott. Di Marco Carlo  
Via Pietraperzia 10 , Enna 94100

• Tipo di azienda o settore Studio commerciale

• Tipo di impiego Collaborazione /praticante consulente del lavoro

• Principali mansioni e responsabilità Gestione rapporto di lavoro ( assunzione – trasformazione ,proroga cessazione ) , elaborazione buste paga, elaborazione modello cud , autoliquidazioni inail , compilazione modello 770.

• Risultati conseguiti

Ho acquisito pertinenza e conoscenza riguardante la gestione del rapporto di lavoro tra il datore di lavoro ed i suoi dipendenti , adempiendo ai doveri previdenziali , fiscali in nome e per conto dello stesso ;

- Date (da – a) 01/05/2015- 01/05/2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Suite D'Autore art gallery design Piazza Armerina via Monte, 1
  - Tipo di azienda o settore Struttura ricettiva
  - Tipo di impiego Front office activity
  - Principali mansioni e responsabilità Customers management
- Risultati conseguiti
- Ho acquisito maggiore competenza nella gestione manageriale nel campo dell'accoglienza e delle ricezione in genere .
- Date (da – a) 26/04/2018 , a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami , tutt'ora
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Giustizia – amministrazione giudiziaria – ufficio giudiziario Tribunale di Monza , distaccata presso la sede del Tribunale di Enna , viale Armando Diaz 10- 94014 Enna
  - tipo di azienda o settore Ente statale
  - Principali mansioni e responsabilità Assistente giudiziario, area funzionale II

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2004/2005- 2010/2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ]  
Università degli studi di Catania Facoltà di Economia – Corso di Laurea in Consulenza del Lavoro – classe n: 2 delle Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro – diritto tributario- diritto commerciale – ragioneria generale- istituzioni di economia- economia del lavoro – procedura civile- diritto costituzionale- diritto amministrativo- diritto privato
  - Qualifica conseguita Consulente del lavoro
- Date (da – a) 1997/1998- -2003/2004]
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico Commerciale e per Geometri "Leonardo da Vinci " , Piazza Armerina (Enna)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, matematica, informatica, diritto ed italiano
  - Qualifica conseguita Ragionerie e perito programmatore

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottima predisposizione ai rapporti umani e buona capacità relazionale acquisita nel corso delle esperienze lavorative. Capacità di lavorare in maniera efficace e produttiva anche in ambienti di forte stress predisposizione al raggiungimento di obiettivi sia singoli che collettivi. Spiccata capacità di apprendimento. Elevata capacità di inserimento in ambienti nuovi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative acquisite nell'ambito delle esperienze lavorative intraprese

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto MICROSOFT OFFICE , INTERNET , EXCEL E WORD.

**PATENTE O PATENTI**

B

