

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLA CHESSARI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail carlakess@hotmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 01/11/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DA GIUGNO 2022 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Villa del Lauro
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Receptionist

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DA SETTEMBRE 2021 A MARZO 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Martino Midali
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato Abbigliamento e Accessori Moda
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Sales Assistant

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DA GIUGNO 2020 A LUGLIO 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Villa del Lauro
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Receptionist

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DA APRILE 2016 A MARZO 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Luisa Spagnoli
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Sales Assistant

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DA LUGLIO 2011 AD OTTOBRE 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Boutique LACOSTE
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Sales Assistant

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DA OTTOBRE 2006 A OTTOBRE 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bijou Brigitte srl
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Sales Assistant

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DA LUGLIO 2006 A OTTOBRE 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	RAS Assicurazioni
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	CAJ Consulente Assicurativo Junior

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DA LUGLIO 2005 A OTTOBRE 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Notarile Giovanna Falco
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività in Cassa Cambiali

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DA MARZO 2003 A DICEMBRE 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Center Gross Euronics
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e Finanziamenti al Consumo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DA SETTEMBRE 1991 A GIUGNO 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale "F. Besta" di Ragusa nel 1996, con votazione 52/60.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Ragioniere e Perito Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

DA LUGLIO 2006 A SETTEMBRE 2006

Corso di formazione CAJ (consulente assicurativo junior), con la RAS assicurazione.

Consulente Assicurativo Junior

ITALIANO

Inglese e Francese

livello: buono

livello: buono

livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

SPICCATO ATTEGGIAMENTO A LAVORARE IN TEAM, NOTEVOLI CAPACITÀ COMUNICATIVE RELAZIONALI CON IL GRUPPO. ABILITÀ NELLA PERCEZIONE DELLE ESIGENZE INDIVIDUALI. DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO. COMPETENZE INNATE E PERFEZIONATE GRAZIE ALL'ESPERIENZA FORMATIVA, LAVORATIVA E SPORTIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO SIA NELLA GESTIONE DEL LAVORO DI GRUPPO CHE NELLA GESTIONE DEL TEMPO. SPIRITO DI INIZIATIVA. FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO. ABILITÀ A LAVORARE SOTTO PRESSIONE.

COMPETENZE ACQUISITE GRAZIE ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA E FORMATIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità di utilizzo del computer (Pacchetto Microsoft Office, Internet Explorer, posta elettronica e programmi gestionali).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

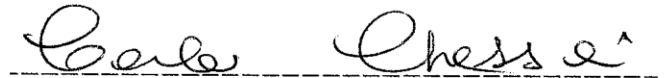
ALLEGATI

La sottoscritta ai sensi e per gli effetti della L. 675/96 autorizza al trattamento dei dati personali.

09/08/2022

In fede

Carla Chessari

Handwritten signature of Carla Chessari on a dashed line.