

## **Felicetta Maria Gallo**

Luogo e data di nascita: Cinisello Balsamo (MI), 11 febbraio 1967

Nazionalità: italiana

Indirizzo: Via Vittorino Rotelli, 28 - 71017 Torremaggiore (FG)

E-mail: felicettagallo.fg@gmail.com

Telefono: 3289352732

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

#### **Dal 1988 al 1989 presso SAV – Stampi Gomma, Zingonia (BG)**

Mi occupavo del Coordinamento e supervisione delle attività della squadra di produzione, compreso l'assemblaggio, la lavorazione e il controllo qualità degli stampi di gomma, del monitoraggio dei materiali di produzione e gestione delle forniture necessarie.

#### **Dal 1989 al 1990 Assistenza familiare e tutoraggio scolastico presso privato, Villa Santa (MB)**

Durante il mio incarico come assistente familiare, ho avuto l'opportunità di prendermi cura di un bambino affetto da epilessia, fornendo un supporto costante nella gestione delle sue esigenze quotidiane e nella sua istruzione. Mi sono impegnata a garantire un ambiente sicuro e accogliente, adattando le attività e le routine per promuovere il suo benessere fisico ed emotivo. Ho collaborato strettamente con i suoi genitori e i professionisti sanitari per assicurare un piano di cura efficace e coerente.

Inoltre, mi sono occupata anche di sua sorella, offrendo assistenza con i compiti scolastici e favorendo la sua crescita accademica. Ho adottato un approccio paziente e incoraggiante per aiutarla a sviluppare le sue capacità e a raggiungere i suoi obiettivi. La mia esperienza ha rafforzato la mia abilità di gestire compiti complessi e di interagire in modo empatico con i bambini e le loro famiglie.

#### **Dal 1989 al 1990 Segretaria part-time presso Studio del Dott. Commercialista Giovanni Gallo, Villa Santa (MB)**

Ho lavorato come segretaria part-time in ufficio, ho avuto l'opportunità di sviluppare competenze organizzative e relazionali attraverso la gestione dell'agenda e dei rapporti con i clienti. Pianificavo gli appuntamenti, assicurando un utilizzo efficiente del tempo e delle risorse.

Mantenevo le comunicazioni professionali con i clienti, rispondendo alle loro richieste e coordinando gli incontri per soddisfare le loro esigenze.

Preparavo i materiali e la logistica per incontri interni ed esterni.

Svolgevo anche attività di back-office, inclusa la gestione della corrispondenza, compilazione e gestione delle dichiarazioni fiscali (quali per esempio il 730) e il mantenimento dell'archivio aziendale.



**Dal 01/1990 al 12/1990 presso ristorante "Al Mulino", Arcene (BG)**

Gestivo le prenotazioni telefoniche, coordinandomi con il personale di sala per ottimizzare l'occupazione dei tavoli e organizzare gli orari dei pasti, inoltre aiutavo in cucina con la preparazione e il servizio dei piatti, lavorando a stretto contatto con il gruppo culinario per garantire piatti di alta qualità e tempi di consegna rapidi.

**Dal 2002 al 2005 presso "Casalinghi", Torremaggiore (FG)**

Nel mio percorso professionale, ho avuto modo di gestire un negozio di famiglia insieme a mia madre e mio fratello. Questa esperienza mi ha permesso di sviluppare competenze chiave nella gestione aziendale e nelle operazioni commerciali.

Mi sono occupata dell'intero processo di vendita, dall'accoglienza dei clienti alla conclusione delle transazioni, garantendo un'esperienza positiva e soddisfacente per i clienti.

Tenevo traccia delle entrate e delle spese del negozio, elaborando report finanziari periodici e assicurandomi che il bilancio fosse sempre aggiornato.

Pianificavo e coordinavo gli acquisti dei prodotti, mantenendo un inventario ottimale e collaborando con i fornitori.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Nell'a.s. 1986/87 ho conseguito il diploma di maestra presso la scuola magistrale "Apostolo del S. Rosario" di Bovino (FG).

Successivamente ho conseguito l'attestato di specializzazione come Operatrice Informatica presso la scuola Audiovisual Didacta S.r.l., situata in Via Vittorio Veneto n. 24 a Milano (MI).

Nell'anno 1995 ho conseguito l'attestato come Operatrice Macchina Utensili.

**LINGUE**

Italiano: Madrelingua

Francese: Scolastico



## ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono una mamma a 360 gradi che ha dedicato gran parte della propria vita alla cura e all'educazione dei miei figli. Questa esperienza mi ha permesso di scoprire nuove qualità e sviluppare competenze uniche, come la gestione efficace del tempo, la capacità di risolvere problemi in modo creativo oltre che alla versatilità nell'adattarmi a diverse situazioni.

Ora che i miei figli sono cresciuti, sono pronta ad affrontare nuove sfide e a mettere in pratica le mie abilità in un contesto lavorativo. Mi considero una persona estroversa, dinamica e sempre pronta a imparare cose nuove.

Ho una naturale propensione alle relazioni interpersonali e mi impegno a costruire rapporti positivi e collaborativi con chiunque lavori al mio fianco.

Sono entusiasta all'idea di contribuire a un ambiente di lavoro stimolante, dove posso mettere a frutto la mia esperienza come madre e le mie doti di gestione, comunicazione e risoluzione dei problemi.

Sono aperta a nuove opportunità che mi permettano di crescere e continuare a imparare.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Torremaggiore, 09/05/2024