

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PALESCANDOLO FEDERICA
Indirizzo	VIA GUGLIELMO MARCONI N 55 CAVA DEI TIRRENI, SALERNO
Telefono	3459973470
E-mail	federicapale@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 SETTEMBRE 1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | GIUGNO 2012 – DICEMBRE 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fresh food di Amoroso Luigia
Via Vittorio Veneto, 352 |
| • Tipo di azienda o settore | Ristorazione, pub |
| • Tipo di impiego | Responsabile sala |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabile, gestione forniture, gestione sala |

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	GENNAIO 2014 – GIUGNO 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pierpaolo Palescandolo di Pierpaolo Palescandolo Via Vittorio Veneto, 352
• Tipo di azienda o settore	Ristorazione, pub
• Tipo di impiego	Responsabile sala
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabile, gestione forniture, gestione sala

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	OTTOBRE 2016 - OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	General fas s.r.l. Via Vittorio Veneto, 352
• Tipo di azienda o settore	Ristorazione, pub
• Tipo di impiego	Responsabile sala
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabile, gestione forniture, gestione sala

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2005/2006 - 2011/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico
• Qualifica conseguita	Maturità Scientifica
• Esito	76/100
• Date (da – a)	2017/2018 - 2019/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di economia aziendale Unipegaso - Laureanda

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANA
INGLESE

•

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

Eccellente

Eccellente

Eccellente

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.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, e di lavorare in situazioni di stress grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B