

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

ZITO VALERIA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da Marzo 2024 ad Oggi</p> <p>Eureka Evolution Srl – Palermo (PA)</p> <p>Energetico/Iidrico _Appalto per conto di AMAP SPA</p> <p>Sportellista</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione clientela</li><li>• Attivazioni contratti</li><li>• Sopralluogo e posa contatori</li><li>• Preventivi</li><li>• Gestione pratiche amministrative</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da Agosto 2012 a Settembre 2014</p> <p>Supermercato Conad – Campofiorito (PA)</p> <p>Alimentare</p> <p>Salumerie banconista e gestione ordini prodotti banco gastronomia</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesatura e confezionamento dei prodotti per gli ordini clienti</li><li>• Registrazione dettagliata dei prodotti per garantire l'accuratezza dell'inventario</li><li>• Conservazione appropriata dei prodotti per ridurre sprechi e contaminazioni</li><li>• Prezzatura ed etichettatura dei prodotti esposti</li><li>• Manutenzione e organizzazione del banco gastronomia</li><li>• Gestione ordini banco gastronomia</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dal 05/01/2009 al 06/07/2009</p> <p>Studio Architetto Maurizio Silvestri – Bisacchino (PA)</p> <p>Edilizia e Progettazione</p> <p>Geometra</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rilievi</li><li>• Elaborazione piantine e planimetrie con Autocad</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>  | <p>Dal 15/10/2007 al 31/01/2008</p> <p>Officina meccanica di Vito Parisi – Chiusa Sclafani (PA)</p> <p>Metalmecanico</p>   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Impiegata amministrativa ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disbrigo pratiche amministrative</li> <li>• Data Entry</li> <li>• Archiviazione della documentazione cartacea</li> <li>• Attività di segreteria e accoglienza</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Dal 11/11/2006 al 12/10/2007</p> <p>Supermercato Sisa - Bisacquino</p> <p>Alimentare</p> <p>Impiegata amministrativa ufficio e Cassiera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione pratiche amministrative</li> <li>• Data Entry</li> <li>• Archiviazione della documentazione cartacea</li> <li>• Attività di segreteria e accoglienza</li> <li>• Utilizzo Pos e cassa</li> <li>• Gestione degli incassi</li> <li>• Contatto diretto con il cliente</li> <li>• Pulizia e ordine</li> <li>• Etichettatura e prezziatura</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Dal 24/04/2006 al 30/07/2006</p> <p>Ente E.S.E.F.O.P – Bisacquino (PA)</p> <p>Corsi di formazione e Aggiornamento</p> <p>Collaboratrice Geometra e Impiegata amministrativa ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione perizie</li> <li>• Elaborazione piantine e planimetrie con Autocad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Dal 01/10/2004 al 31/05/2005</p> <p>Agenzia Immobiliare Tecnocasa – Cernusco sul Naviglio (MI)</p> <p>Immobiliare</p> <p>Segretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione attività d'ufficio</li> <li>• Gestione database web con clienti e prospecti</li> <li>• Programmazione e gestione visite</li> <li>• Organizzazione incontri tra acquirenti e venditori</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b></li> <li>• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b></li> <li>• <b>Diploma conseguito</b></li> </ul>	<p>1999/2004</p> <p>Istituto d'Istruzione Secondaria "Don Calogero di Vincenti" Bisacquino</p> <p>Costruzioni , Disegni e progettazione, Topografia</p> <p>Diploma di Geometra – Voto 93/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<p>01/12/2020</p>

- Corso di specializzazione Attestato di Dattilografia, Progetto Europa
- Date (da – a) 04/07/2020
- Corso di specializzazione Master di perfezionamento, 60 cfu, Università Telematica E-Campus
- Date (da – a) 01/06/2020
- Corso di specializzazione Abilitazione all'insegnamento, 24 cfu, Università Telematica E-Campus
- Date (da – a) 24/02/2020
- Corso di specializzazione EIPASS 7 ,moduli User, rilasciato da Certipass Srl
- Date (da – a) 21/02/2020
- Corso di specializzazione Attestato uso didattico Lim, Fondazione Onlus Sviluppo Europa, AIBSE

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### FRANCESE

- Capacità di lettura A1
- Capacità di scrittura A1
- Capacità di espressione orale A1

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo velocemente a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione e pianificazione del lavoro, in funzione di scadenze ed obiettivi.  
Capacità di lavorare in situazione di stress.  
Ottime doti relazionali  
Precisione

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima capacità organizzative e di analisi.  
Precisione, serietà e puntualità  
Capacità di lavorare in autonomia  
Problem-solving

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **Pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Word**, che ho in maggior misura utilizzato per le diverse nelle mie esperienze lavorative. Buona conoscenza del programma Autocad.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alle mie precedenti esperienze e consolidata durante la campagna elettorale

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

CONSIGLIERE COMUNALE DAL 13 GIUGNO 2022 AD OGGI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.