

Cristina Negro

Contatto

Via Grazia Deledda 8VA
Gallipoli, LE 73014
cristinanegro2015@gmail.com
324 827 5601

Istruzione

LICEO SOCIO PSICO-
PEGAGOGICO Q.ENNIO
Gallipoli LE

*Corso di studi in
comunicazione e oratoria,
sociologia e psicologia.*
DIPLOMATA CON 76/100
CORSI AGGIUNTIVI:
-addetti antincendio;
-addetti primo soccorso
aziendale.

COMPETENZE

*Sveltezza nella vendita e nell'organizzazione del lavoro.
Competenza di controllo di gestione. Spiccata attitudine al
lavoro di squadra. Forte motivazione. Ottima gestione del
tempo e dell'adattamento. Ottima comunicazione e problem-
solving.*

Esperienza

01/09/2013 – 05/02/2015

COMMESSA • commessa a tempo pieno, gestione cassa e ordini,
vetrine e allestimento interno per
• BRUMS ABBIGLIAMENTO BAMBINI DI CLAUDIA E MILENA
RIZZELLO.

13/08/2016 – 07/01/2022

MANOVALE DI PANETTERIA • competente nella vendita al
dettaglio, al lavoro di squadra e organizzativo.
• LE DELIZIE DI NONNA ROSA DI ARBEN MUSTAFA

14/02/2022 – 16/08/2022

PROGETTISTA CORSI DI FORMAZIONE • competente
nell'organizzare il corso/progetto formativo dal nascere fino alla
consegna di quest'ultimo in azienda. Progettista di calendari dei
corsi, delle dispense, dei contratti con i docenti, ecc
• PROGETTO AZIENDA DEL DOTT.ROMOLO VALZANO

17/01/2024 – 22/03/2024

PROGETTISTA CORSI DI FORMAZIONE • competente
nell'organizzare il corso/progetto formativo dal nascere fino alla
consegna di quest'ultimo in azienda. Progettista di calendari dei
corsi, delle dispense, dei contratti con i docenti, ecc
• PROGETTO AZIENDA DEL DOTT.ROMOLO VALZANO

01/03/2025 – 16/06/2025

TUTOR CORSI DI FORMAZIONE E GESTIONE SEGRETERIA •
competente nell'organizzare il corso formativo, assistenza in classe
al docente e ai discenti. Gestione del calendario del corso con
presenze annesse. Supporto al docente per la preparazione dei
test intermedi e finali del corso. Gestione della segreteria.
• ERMES PUGLIA

10/01/2025 – 10/03/2025

TUTOR CORSI DI FORMAZIONE E GESTIONE SEGRETERIA •

competente nell'organizzare il corso formativo, assistenza in classe al docente e ai discenti. Gestione del calendario del corso con presenze annesse. Supporto al docente per la preparazione dei test intermedi e finali del corso. Gestione della segreteria.

•ERMES PUGLIA

Abilità principali

Gestione progetti formativi;
buon uso del pacchetto Office;
munita di patente di guida di
tipo B con mezzo proprio.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI
SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/03