



Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Gasparetto Nicoletta

Indirizzo(i)

Mobile

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

F

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

**Impiegata
Reception**

Esperienza professionale

Da Giugno 2008 assunta a tempo indeterminato presso Industries Spa di Trebaseleghe (PD), settore abbigliamento, come addetta alla reception. Ricoprendo le mansioni di smistamento chiamate al centralino, accoglienza e registrazione ingresso ospiti, gestione servizio prenotazione taxi dipendenti e ospiti, registrazione chiavi sale riunioni aziendali, prenotazione e gestione sale riunioni aziendali, gestione del parco auto aziendale. Maggio 2015: trasferimento in Milano presso Showroom Moncler (stesse mansioni che svolgevo nella sede di Trebaseleghe). Marzo 2016: trasferimento in Trebaseleghe presso sede Industries. Mansioni che svolgo attualmente: controllo note spese, inserimento ordini programma gestionale SAP, ordini cancelleria aziendale, vari servizi gestione parco auto aziendale.

Da Aprile 2005 a Maggio 2008 assunta con contratto a termine presso Acqua Minerale San Benedetto di Scorzè (VE), settore alimentare, come addetta al servizio di portierato, ricoprendo mansioni di registrazione ingresso ospiti, registrazione chiavi auto aziendali, registrazione chiavi uffici, controllo pannello allarmi con conseguente chiamata agli addetti alla sicurezza. L'ultimo anno presso Acqua Minerale S. Benedetto ho svolto mansioni di centralino, smistamento chiamate in arrivo, smistamento posta in arrivo e in uscita, accoglienza ospiti in appuntamento.

Da Aprile 2004 a Aprile 2005 un anno di mobilità.

Da Gennaio 2000 a Aprile 2004 assunta a tempo indeterminato presso Selina Spa di Quinto di Treviso come operaia di abbigliamento intimo, con mansioni di taglia cuci, rimaglio, ecc.

Dal 1987 a Gennaio 2000 assunta a tempo indeterminato presso New Lion's di Postioma (TV), settore maglieria, come operaia magliaia, addetta al taglia cuci, rimaglio, ecc.

Istruzione e formazione

Date

1987 Titolo di scuola media inferiore

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenza professionali possedute
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Facoltativo (v. istruzioni)

Capacità e competenze personali

Ritengo di avere ottime capacità di relazionarmi con le persone. Trovo stimolante il mio lavoro di receptionist, in quanto mi offre l'opportunità di conoscere molte persone e di variare molto la mia giornata lavorativa.

Madrelingua

Precisare madrelingua/e

Altra(e) lingua(e)

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
elementare	elementare	elementare	elementare	elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Riesco ad avere un buon approccio organizzativo nel coordinare le varie mansioni richieste in reception.

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Capacità di lavoro su Word e Excel.

Capacità e competenze artistiche

Referenze

Patente

In possesso della patente B

Ulteriori informazioni

Invalida al 100%. Devo sottopormi a dialisi tre volte alla settimana. In possesso della legge 104 .
 Hobby: Lettura (Gialli), Musica, Cinema.

Allegati

Data 15/11/2019 Firmi:

✓ ✓ ✓