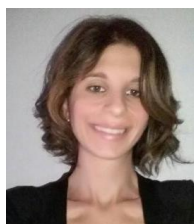


INFORMAZIONI PERSONALI **Pantaleo Gabriella**

📍 Via Ormea 164/d Torino

📞 3662682623

Data di nascita 22/02/1992

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE****26/06/2020- oggi** **Operatore cup part time**

Centro prenotazione Molinette, Sant'Anna e Regina margherita

Prenotazione visite e esami e gestioni appuntamenti dell'utente tramite Back office, front office e call center.

11/10/2020- 20/12/2020 **Cassiera al Carrefour (contratto a chiamata)**

Carrefour, Grugliasco

Apertura e chiusura della cassa, attività di incasso, gestione del contante o dei pagamenti con bancomat e carte di credito. Registrazione delle vendite rilasciando ricevute di pagamento.

10/06/2020- 24/06/2020 **Impiegata caf**

Caf Collegno e Torino

Raccogliere e controllare i documenti per le pratiche del caf

01/12/2019- 02/02/2020 **Cassiera al Carrefour (contratto a chiamata)**

Carrefour, Nichelino

Apertura e chiusura della cassa, attività di incasso, gestione del contante o dei pagamenti con bancomat e carte di credito. Registrazione delle vendite rilasciando ricevute di pagamento.

19/04/2019-21/06/2019 **Commessa e cassiera (tirocinio con attestato finale)**

Ipersoap, Torino

Assistenza alla clientela, operazioni di cassa (apertura e chiusura), cura dell'esposizione della merce e del rifornimento degli scaffali.

02/2017-02/2019 **Commessa, segretaria e cassiera**

Catena di negozi, Torino

Gestione della contabilità, delle comunicazioni via e-mail, emissione di

fatture e resi ai clienti e fornitori. Registrazione della quantità e del valore delle merci in ingresso ed in uscita. Preparazione delle liste di carico dei capi di abbigliamento da destinare nei vari punti vendita, monitoraggio e inventariato costante delle giacenze di magazzino e negozio. Assistenza alla clientela, operazioni di cassa (apertura e chiusura), allestimento vetrine e banchi con merce.

09/2016–01/2017

Commessa e cassiera

Negoziò d'informatica, Torino

- Assistenza alla clientela
- Operazione di cassa
- Installazione Office e altri software
- Installazione stampanti, scanner, fotocamere, monitor
- Potenziamento e pulizia pc o telefoni lenti
- Pianificazione e gestione backup e ripristini
- Formattazioni, aggiornamento versioni Windows
- Installazione applicazioni o configurazione o ripristino smartphone e tablet
- Ripristino navigatori e aggiornamenti maps

06/2016–08/2016

Commessa e cassiera

“Full Stop” Negoziò di abbigliamento donna, Torino

- assistenza alla clientela,
- operazioni di cassa (apertura e chiusura)
- allestimento vetrine e banchi con merce

05/2015–07/2015

Segretaria

Studio legale, Torino

- front-office e accoglienza clienti
- smistamento telefonate e gestione degli appuntamenti
- organizzazione archivio cartaceo ed elettronico
- Stesura atti sotto dettatura
- redazione lettere e documenti

01/2011–07/2013

Baby Sitter e Pulizie

Baby sitter di due bambini di 1 e 2 anni e pulizie alloggio e l'ufficio medico

- 06/2010–07/2010 **Tirocinio**
 COMUNE DI ORBASSANO – UFFICIO CULTURA
- redazione dépliant informativi per eventi organizzati dal Comune
 - sistemazione del inventario cartaceo
 - gestione del centralino del ufficio cultura.
- 06/2009–07/2009 **Tirocinio**
 COMUNE DI ORBASSANO – UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO
 Compilazione data base e rielaborazione di documenti Word

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2006–2011 **DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE (PROG. MERCURIO)**
 Istituto Tecnico Commerciale “E. Majorana” Torino
 Principali materie
- economia
 - informatica
 - matematica
 - scienze delle finanze e diritto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
<i>Ascolto</i>	<i>Lettura</i>	<i>Interazione</i>	<i>Produzione orale</i>	

inglese A2 A2 A2 A2 A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze comunicative Spiccate capacità relazionali e comunicative sviluppate in ambito formativo e lavorativo.

Competenze organizzative e gestionali Ottime capacità di organizzare in modo autonomo il lavoro, nel rispetto dei tempi assegnati.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
<i>Utente autonomo</i>	<i>Utente avanzato</i>	<i>Utente base</i>	<i>Utente autonomo</i>	<i>Utente autonomo</i>

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint), dei browser per la navigazione internet (Explorer, Firefox, e Torch), dei sistemi operativi (Xp, Vista, Seven, Otto e 10) e creazione pagine web. Utilizzo del palmare, tablet e dei dispositivi informatici touch screen e del registratore di cassa.

Patente di guida B- Automunita

Disponibilita' IMMEDIATA ANCHE PER TIROCINI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali 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.

Data

Firma