

INFORMAZIONI PERSONALI

Quitadamo Giorgia

📍 Corso Giulio Cesare 135, 10155 Torino

☎ 3472372681

✉ giorgiaquitadamo96@gmail.com

Data di nascita: 08/04/1996 | Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- | | |
|-----------------------|--|
| Giugno 2013 | Stagista presso il ristorante "Il Cortiletto"
Via Gaudenzio Ferrari 2, Torino
Mansione di aiuto cuoco. |
| Marzo 2014 | Stagista presso caffetteria-pasticceria "Ale&Roby"
Via Mercadante 102, Torino
Mansione di aiuto pasticcere. |
| Maggio 2016 | Commessa presso "Zara" 8Gallery
Via Nizza 230, Torino
Svolgendo le seguenti mansioni:
- Assistenza alla clientela
- Riassortimenti e gestione del magazzino |
| 22/09/2016–11/05/2017 | Commessa presso il negozio "Togo scarpe&borse"
Corso Giulio Cesare 145/E, Torino
Svolgendo le seguenti mansioni:
-Accoglienza e assistenza alla clientela
-Gestione cassa
-Riassortimento negozio e gestione del magazzino
-Allestimento vetrine
-Scarico merci e inserimento
-Gestione pulizia. |
| 12/5/2017–21/9/2019 | Commessa presso il negozio "Vandoni scarpe&borse"
Corso Giulio Cesare 145/E, Torino
Svolgendo le seguenti mansioni:
-Accoglienza e assistenza alla clientela
-Gestione cassa
-Riassortimento negozio e gestione del magazzino
-Allestimento vetrine
-Scarico merci e inserimento -Gestione pulizia. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2010-06/2015	Studentessa presso l'istituto alberghiero "JB Beccari" di Torino in via Paganini 22, con conseguente diploma.
Settembre 2013	Attestato di partecipazione rilasciato dall'associazione SODC di Vercelli per stage scolastico.
Giugno 2013	Stagista presso " Festival del gelato" Torino
Giugno 2014	Stagista presso " Festival del gelato" Torino
Giugno 2020	Corso formativo segreteria e amministrazione con seguente attestato. Il corso mi ha fornito le competenze necessarie per poter lavorare in segreteria. Sono stati svolti i seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none">- Organizzazione archivi cartacei e informatici- Comunicazioni scritte: lettera commerciale, presentazioni, preventivi e ordini- Fatture attive e passive, Note di credito, DDT- Emissione fatture e gestione pagamenti- Fatturazione elettronica- Rimborsi spese- Documenti contabili- Redazione della prima nota- Libro cassa e libro banca- Elementi base di MS Office (Word, Excel, Powerpoint)

COMPETENZE PERSONALI

Competenze organizzative e gestionali	Dopo la mia esperienza da commessa posso assicurare un'ottima organizzazione del negozio, assistenza alla clientela, effettuare resi e cambi, inventario, gestire la cassa e controllare lo stato di ordine e pulizia del negozio. Sono molto motivata, puntuale, ordinata, flessibile sugli orari e con la capacità di lavorare in autonomia e in gruppo.
Patente di guida	B, automunita.
Lingue	INGLESE: LIVELLO INTERMEDIO FRANCESE: LIVELLO BASE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, nr. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

