



## Soleima Gai

**Data di nascita:** 27/06/1983 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile |

(+39) 3474262103 | [sole.g83@libero.it](mailto:sole.g83@libero.it) |

Via Cattaneo, 27/A, 10064, Pinerolo, Italia

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

12/07/2022 – 24/07/2022 – Villafranca Piemonte, Italia

#### **ADDETTA PULIZIE BUS – BUS COMPANY**

Pulizia interna autobus a noleggio

01/01/2020 – ATTUALE – San Secondo di Pinerolo, Italia

#### **ADDETTO ALLE PULIZIE – UFFICI PRIVATI**

Addetta pulizie uffici privati, pulizia spazi comuni, uffici, spogliatoi operai, bagni, applicazione delle norme relative al Covid 19 in materia di pulizia e sanificazione luoghi di lavoro con prodotti specifici e acquisto e rifornimento di prodotti per la pulizia

01/06/2019 – 28/02/2022 – Abbadia Alpina, San Pietro Val Lemina, Italia

#### **ADDETTO ALLE PULIZIE – ABITAZIONI PRIVATE**

Addetta pulizie abitazioni private, pulizia spazi interni e esterni dell'abitazione e stiratura

01/06/2017 – 31/12/2018 – San Secondo di Pinerolo, Italia

#### **ADDETTO ALLE PULIZIE – PARRUCCHIERA**

Addetta pulizia negozio, lavatura e piegatura asciugamani, pulizia attrezzature (spazzole, ciotole tinte, dosatori, etc), pulizia espositori e vetrine

15/06/2016 – 19/05/2017 – Scalenghe, Italia

#### **BADANTE LIVELLO CS – POSSETTO TERESA**

Assistenza a persona non autosufficiente nello svolgimento delle attività quotidiane, svolgimento di attività di fisioterapia, di esercizi per la mente di esercizi di scrittura, pulizia della persona, accompagnamento in passeggiate esterne, preparazione pasti per l'assistita e per i suoi familiari, pulizia della casa, lavaggio e

stiratura biancheria dell'assistita e dei suoi familiari, somministrazione terapia giornaliera e in alcuni casi controllo e rifornimento dispensa e medicinali

01/09/2004 – 12/11/2014 – Pinerolo, Italia  
**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA 4° LIVELLO SUPER FINO AL 2004 POI 3° LIVELLO – STUDIO FALCO RAG. SANDRA CONSULENTE DEL LAVORO**

Ricezione clientela, ritiro documentazione clienti e smistamento negli appositi spazi e cartelle, attività receptionist, registrazione documentazione, contatto con la clientela tramite mail, emissione parcelle, compilazione modulistica e consegna in eventuali uffici (ufficio collocamento, agenzia entrate, INPS, INAIL etc.), compilazione documentazione relativa ai rapporti di lavoro con dipendenti (lettere assunzione, lettere trasformazione e tutti gli adempimenti fiscali riguardanti), preparazione documentazione fiscale dei clienti per stesura dichiarazioni dei redditi e altre dichiarazioni fiscali

23/11/1999 – 18/11/2000 – Pinerolo, Italia  
**APPRENDISTA COMMESSA ADDETTA VENDITE 4° LIVELLO – ARREDO BAGNO DI FRAGOLA IVANA**

Relazione con la clientela, dal ricevimento allo svolgere di tutta l'attività riguardante la vendita e promozione dei prodotti dell'azienda, rifornimento magazzino, rifornimento negozio, acquisto materiale con titolare presso i fornitori, gestione materiale idraulico per clienti e operai aziendali (preparazione del materiale idraulico necessario alle attività degli operai da svolgere il giorno dopo), pulizia del negozio e aiuto in allestimento vetrine

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

09/1997 – 07/1999 – PEROSA ARGENTINA, Italia  
**QUALIFICA PROFESSIONALE ADDETTO LAVORI D'UFFICIO INDIRIZZO CONTABILE – C.I.O.F.S. F.P. PIEMONTE - C.F.P. PEROSA ARGENTINA**

**Indirizzo** Via Roma, 2, PEROSA ARGENTINA, Italia | **Voto finale** 92/100

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**  
Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>FRANCESE</b>	A1	A1	A1	A1	A1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

- **COMPETENZE DIGITALI**

---

**Le mie competenze digitali**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | Google | Windows | GoogleChrome | InternetExplorer

- **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: B

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

**preparazione materiali di lavoro**

---

Come addetta vendita: gestione delle scorte ed inventario  
Faldoni: per ogni cliente dello studio di consulenza del lavoro preparavo il materiale per la stesura delle dichiarazioni fiscali

- **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

**relazione d'aiuto**

---

sviluppo di un rapporto di collaborazione con la famiglia e con l'assistita al fine di portare la persona ad una condivisione delle pratiche previste dal piano riabilitativo e assistenziale

**rapporti con i clienti**

---

Attività di supporto ai clienti, dalle prime informazioni ad ogni attività passo passo. Stile comunicativo caratterizzato da pazienza e disponibilità

**ruolo di animatrice**

---

dai 14 ai 22 anni animatrice presso la parrocchia di Pinerolo:  
vigilanza e gestione dell'oratorio; organizzazione di giochi, eventi e momenti di condivisione e riflessione

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Pinerolo*