

Curriculum Vitae



Informazioni personali

NOME / COGNOME	PAULA MASCARO
INDIRIZZO	CORSO UMBERTO I, 85, CIGLIANO(VC), 13043
DATA DI NASCITA	11/02/1987
NUMERO DI TELEFONO	346/3717740

Esperienze lavorative

DATE	Novembre 2012/in corso
POSIZIONE	Responsabile Front Office
RESPONSABILITÀ	Gestione cassa centrale e barriera casse, funzioni amministrative di Front e back office e addetta vendita
AZIENDA/INDIRIZZO	Dimar Spa, Mercatò Superstore, Cigliano(VC)
TIPO DI ATTIVITÀ	GDO
DATE	01/09/2010-31/05/2011
POSIZIONE	Impiegata
RESPONSABILITÀ	Addetta front office, prestiti e consultazioni di opere
AZIENDA/INDIRIZZO	Biblioteca Civica di Vercelli, Comune di Vercelli
TIPO DI ATTIVITÀ	Servizio Civile Volontario, alternanza studio/lavoro
DATE	01/06/2007-10/09/2007
POSIZIONE	Addetta al ricevimento
RESPONSABILITÀ	Gestione delle prenotazioni, accoglienza clienti, ordini ai fornitori, registrazione pagamenti, organizzazione del lavoro del personale
AZIENDA/INDIRIZZO	Hotel Grotta Azzurra ****, Isola di Ustica(PA)
TIPO DI ATTIVITÀ	Stagione lavorativa, alternanza studio/lavoro

Curriculum Vitae

Istruzione e formazione

DATE	01/10/2007-02/12-2011
QUALIFICA CONSEGUITA	Laurea triennale
STUDI PRINCIPALI	Scienze della comunicazione
ISTITUZIONE	Università degli studi di Torino, Materie umanistiche, sociologiche e di marketing
DATE	15/09/2001-10/07/2006
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma di scuola superiore
STUDI PRINCIPALI	Indirizzo Socio-psico-pedagogico
ISTITUZIONE	Liceo delle scienze sociali, Chivasso (TO)

Abilità e competenze

LINGUA PARLATA	Italiano
ALTRA/E LINGUA/E	Spagnolo (livello bilingue) Inglese (livello intermediate)
ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Buone competenze relazionali sviluppate lavorando a contatto con il pubblico
ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Predisposizione a lavorare in team, attualmente in qualità di responsabile di reparto gestisco un gruppo di 8 persone, coordino le attività e il lavoro di squadra
ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Buon utilizzo del pacchetto Office(WORD,EXCEL), Internet e posta elettronica Programmi aggiuntivi: Zucchetti, applicativo di gestione presenze; Linfa:caricamento ordini e bolle fornitori
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	Attitudine a lavorare per obiettivi, auto munita, patente B, disponibile a eventuali trasferimenti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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,