



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARABARA CIARCIA
Indirizzo	S.S 113 EST N 119 CARINI 90044
Telefono	324 816 0332
E-mail	<u>BARBARACIARCIA@GMAIL.COM</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	04/ 03/ 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 1993 al 1996 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Città mercato |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Supermercato |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Repartista |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Sistemare la merce sugli scaffali, controllarne la scadenza, l'ordine e il rifornimento costante, assicurandosi che ogni articolo sia disponibile per l'acquisto, assistenza ai clienti che sono alla ricerca di un determinato prodotto, il monitoraggio delle scorte di magazzino e la gestione delle operazioni di cassa. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 1996 ad Oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Auchan / Deco gruppo Arena Centro commerciale Poseidon |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Supermercato |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Cassiera |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Gestire le transazioni dei clienti utilizzando i registratori cassa riscuotendo i pagamenti in contanti con carte prepagate o coupon, emettere ricevute dare il resto e lo scontrino , mantenere pulite e ordinate le aree di cassa, conoscenza degli articoli in esposizione, contare il fondo cassa all' inizio e alla fine di ogni turno |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988
---	------

- Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
- Qualifica conseguita

Diploma di ragioneria

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura Livello scolastico
- Capacità di scrittura Livello scolastico
- Capacità di espressione orale Livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI. Buone capacità e competenze relazionali e della dialettica acquisite nel corso della mia esperienza lavorativa e personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE. Ottime capacità e competenze organizzative, e di adattamento, velocità nell'esecuzione del lavoro e nella gestione di quest'ultimo per portarlo a termine nel migliore dei modi. Ottime capacità nel lavoro di squadra e nel risolvere i problemi che si vengono a creare.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buone capacità nell'utilizzo del computer livello base. Sistemi operativi (Windows, Mac, Linux, ecc.); Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.); Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.)
- Scanner ottici

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Attenzione ai dettagli
- Flessibilità

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI Disponibilità al lavoro full time

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003.

DATA

FIRMA