

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giuseppina Di Maggio
Indirizzo	Via Caserta n.11 - CARINI (Palermo)
Codice Fiscale	DMGGPP76L54G273U
Stato Civile	Divorziata con n. 1 prole
Telefono	+39 3505724968
Fax	
E-mail	gdimaggio620@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/07/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2016 - 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Giuseppe Nicastri - SS113 Ovest, km 288,600
• Tipo di azienda o settore	Stop & Go – Bar, Ristorante
• Tipo di impiego	Cameriera Servizio ai Tavoli e Banconista Bar
• Date (da – a)	1995 - 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Palazzolo Salvo - Terrasini
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Segreteria, ricezione pubblico, svolgimento pratiche d'Ufficio
• Date (da – a)	2008 - 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GESAP Aeroporto Falcone e Borsellino
• Tipo di azienda o settore	GESAP Aeroporto Falcone e Borsellino
• Tipo di impiego	Hostes di Terra

- Date (da – a) **Gennaio – Marzo 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Distribuzione S.p.A., via Ugo La Malfa (PA)**
- Tipo di azienda o settore **Operatore Call Center**
- Tipo di impiego **Par Time**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1992 - 1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico – Ginnasio Garibaldi - Diploma Liceale
Via Filippo Testa 1 – 90047 - Partinico (PA)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2025**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso Regione Siciliana
Attestato Operatore Computer
Via Gaetano Ventimiglia – Terrasini (PA)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2006 - 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Comune di Cinisi
Conseguimento Attestato Ausiliare del Traffico**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2008 - 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso Regione Siciliana
Attestato Operatore Sanitario “OSA”
Via Gaetano Ventimiglia – Terrasini (PA)**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B u o n o

Ottima

Ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità relazionali sviluppate nell'ambito professionale e nella vita sociale in genere, accompagnate da ottime capacità comunicative e facilità di linguaggio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità organizzative nell'ambito professionale e nella vita sociale in genere accompagnate da ottime capacità di team work, ma anche individuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche di base; sistemi operativi Windows, pacchetti applicativi: Office, Internet Explorer.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità organizzativa, comunicazione e gestionale, predisposizione contatti umani.

La sottoscritta 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 dalla Legge 196/03.