

CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA
BASE DEL FORMATO
EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ADINOLFI ESTER
Indirizzo	VIA DEL PRESIDIO, 15 - CAVA DE' TIRRENI, FRAZ. BADIA , 84013 SALERNO-
Telefono	089/342739
Telefono Mobile	3489962874
E-mail	adinolfiester@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23 NOVEMBRE 1976
Luogo di nascita	CAVA DE' TIRRENI
Codice Fiscale	DNLSTR76S63C361G
Stato Civile	NUBILE

OCCUPAZIONE DESIDERATA/
SETTORE
PROFESSIONALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da 01/04/2017 a 30/09/2017
Operatrice call center
Mediaking Italia S.R.L., via G.L. Parisi, 80/82 – 84013 Cava de' Tirreni (SA)
- da 01/11/2016 a 31/01/2017
Scaffalista e cassiera
G.N. WORLD TRADE S.R.L., via V. Veneto, 56/60
84013 Cava de' Tirreni (SA)

• da 01/ 05/2007 a 30/ 09/2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità

• da 01/06/2006-a 30/09/06

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione

• Anno 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione

• Anno 1994/95

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRE LINGUA

FRANCESE
INGLESE

IMPIEGATA

ROSA DEI VENTI S.R.L., Via C. COLOMBO, 7 – 84010 MARINA DI VIETRI SUL MARE (SA)

Turismo- Stabilimenti balneari

Front office, back office, receptionist, contabile
Impiegata a tempo parziale orizzontale e indeterminato

IMPIEGATA

ROSA DEI VENTI S.R.L., Via C. COLOMBO, 7 – 84010 MARINA DI VIETRI SUL MARE (SA)

Turismo- Stabilimenti balneari

Front office, back office, receptionist, contabile
Impiegata a tempo parziale orizzontale e indeterminato

Studentessa in **Giurisprudenza**

Università degli studi di Salerno, via Ponte don Melillo, 84084 Fisciano

Corso di specializzazione per la gestione di **procedure informatizzate**
Alfa Byte Formazione & Comunicazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – con Votazione 42/60 (Quarantadue/60);

L'Istituto Tecnico Commerciale "M. Della Corte" di Cava de' Tirreni

Ragioniere e perito comm.le

Dal 1996/1997 a oggi **Formatrice, educatrice e insegnante** di materie economiche, giuridiche e umanistiche.

Esperienza:

- settore **assicurativo** come **promotore**
- settore **finanziario** come **promotore**
- settore **vendite** come **promotrice-hostess** e poi **responsabile**

ITALIANO

Comprensione	Parlato	Scritto
B1	A2	B1
A2	A2	B1

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie anche allo svolgimento di attività promo - hostess e di educatrice - formatrice.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso le succitate esperienze in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office (Word e Exel)**, in particolar modo **Excel** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso l'Università di Fisciano – Dipartimento di Scienze dell'Educazione, con relativo attestato mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza avanzata di **Word**, **Excel** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente.

Conoscenze informatiche:

- Concetti di base dell' I. T.
- Grafica digitale
- Masterizzazione
- Fogli Elettronici
- Presentazione
- Gestione dei documenti
- Audio- Video Digitale
- Elaborazione testi
- Reti Internet

Sono in grado di comporre elaborati di varia natura, tra cui poetica e narrativa; sono in grado di suonare il flauto (avendo sostenuto un apposito corso alle scuole medie) e cantare in coro.

Patente di cat.B rilasciata dalla M.C.T.C. in data 09/01/2006

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi del DPR n. 445 del 28/12/2000, 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, ai sensi del T.U.-Codice Privacy (D.Legs.vo n.196/2003).

Cava de' Tirreni, li 05/02/18

Adinolfi Ester