

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **TAGLIERI ANNALISA**
Indirizzo **VIA EUSTACHIO n.24/F Giovinazzo (BA)**
Telefono **3494751499**

E-mail **Annalaisa1985@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **18/04/85**

Patente **B**
AUTOMUNITA
NUBILE
SENZA FIGLI
DISPONIBILITA' A RAGGIUNGERE IL POSTO DI LAVORO NEL
RAGGIO DI 25 KM

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date **Novembre 2018 – Attuale**
- Datore di lavoro **Caseificio Adrialatte – Giovinazzo, BA**
- Tipo di azienda o settore **Vendita di prodotti caseari artigianali**
- Principali mansioni e **Addetta banconista**

<p>responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa mantenendo elevati standard qualitativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Giugno 2016 – Marzo 2018 Panificio La Sfornata – Giovinazzo, BA Settore alimentare Addetta alla vendita, gestione di ordini telefonici, presa in carico della richiesta e preparazione della merce per il ritiro Pulizia e igienizzazione giornaliera di ceste, superfici e pavimenti Pesatura, prezzatura e confezionamento dei prodotti per la vendita</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Giugno 2015 – Maggio 2016 Panificio di Mimmo Fasciano – Giovinazzo, BA Ristorazione Vendita diretta di pane, pizze e focacce al tagli, biscotti secchi e prodotti tipici, preparazioni di buffet, pulizia della cucina e del locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile 2011 – Ottobre 2011 MC DONALD'S – Concesio, BS Settore alimentare Consegna di vassoi e sacchetti ai clienti e assistenza nella raccolta di articoli quali bevande, utensili e condimenti; Rimozione di rifiuti, macchie e vassoi sporchi al fine di mantenere le aree comuni pulite e organizzate in maniera professionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 2009 – Ottobre 2009 Prenatal – Molfetta, BA Distributore di prodotti per le mamme e i bambini da zero a undici anni Accoglienza dei clienti e assistenza nella scelta dei capi; Applicazione dei dispositivi antitaccheggio ai capi da esporre e vestizione dei manichini; Allestimento della merce nell'aria vendita; Apertura e chiusura della cassa e del punto vendita</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo 2008 – Settembre 2008 Limoni Profumerie – Molfetta, BA Settore cosmetica profumeria Cura quotidiana della pulizia del negozio e del riassortimento degli Espositori; Ricezione, controllo e stoccaggio delle merci in magazzino; Informazioni e guida all'acquisto di prodotti di cosmesi e profumeria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2006 – Agosto 2008 Supermercato Superking – Giovinazzo, BA Settore alimentare Addetta alla cassa</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date ..2003
- Sede di istruzione o formazione Istituto I.P.S.T.C.P. di Molfetta (BA)
- Titolo conseguito Operatore turistico
Diploma quinquennale con voto 78/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi agli altri e comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo alle specifiche richieste dell'utenza; ho una buona propensione al lavoro di squadra e alla mediazione tra i diversi ruoli professionali acquisito nel corso delle esperienze lavorative di cui sopra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono capace di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, rispettando le scadenze e assumendo responsabilità grazie alle diverse esperienze professionali svolte fino ad ora, nelle quali più volte mi hanno affidato la gestione autonoma delle attività. Sono inoltre capace di lavorare in situazioni di stress, mediando con l'utenza laddove fosse prevista la relazione con il pubblico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

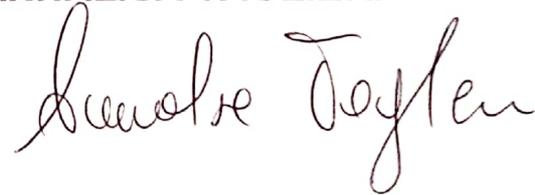
Buone conoscenza dell'utilizzo del computer

Buone conoscenze del pacchetto Office

AutORIZZO il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

03 - 01 - 2022

ANNALISA TAGLIERI

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Annalisa Taglieri", written in a cursive style.