

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ARCARO GIADA
Indirizzo	VIA FRIONALE, 4 CASSINO (FR)
Telefono	3291251122
Fax	
E-mail	giadaarcaro91@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/09/1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SETTEMBRE – OTTOBRE 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BAR "TAVERN D QUARTIER LATIN"**
CASSINO (FR)
- Tipo di azienda o settore **BAR- TABACCHI**
- Tipo di impiego **BARISTA, RESPONSABILE DI CASSA**
- Principali mansioni e responsabilità **NELLA SOPRACITATA ATTIVITA' LE PRINCIPALI MANSIONI ERANO QUELLE DI SERVIZIO ALLA CLIENTELA, MI OCCUPAVO DEL RIMPIAZZO MERCE ASSICURANDOMI CHE NON MANCASSE NULLA AL FINE DI DARE AL CLIENTE UN ECCEZIONALE SERVIZIO, RESPONSABILE DI CASSA, ADDETTA ALLA VENDITA DI TABACCHI, RICARICHE TELEFONICHE E GIOCHI DEL LOTTO E SUPERENALOTTO. MASSIMA FIDUCIA DA PARTE DEI MIEI DATORI DI LAVORO.**
- Date (da – a) **NOVEMBRE 2011 – GENNAIO 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BAR "CENTOCINQUANTACINQUE STREET DI RIZZI PIETRO"**
ALATRI (FR)
- Tipo di azienda o settore **BAR- TAVOLA CALDA E PIZZERIA**
- Tipo di impiego **BARISTA, RESPONSABILE DI CASSAADDETTA QUASI ESCLUSIVAMENTE ALLA MACCHINA DEL CAFFE', MI OCCUPAVO DELLA SISTEMAZIONE DELLA SALA E DEI TAVOLI, DELL'ACCOGLIENZA DEI CLIENTI E DELLE ORDINAZIONI. MI OCCUPAVO DEL RAPPORTO CON I FORNITORI AL FINE DI NON FARE MAI MANCARE LA MERCE ALL'INTERNO DEL NEGOZIO.**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE CASSA E COORDINATRICE DEL TEAM, MI OCCUPAVO ANCHE DELLA GESTIONE DEI TURNI DI LAVORO DEI MIEI COLLEGHI E MI OCCUPAVO DELLA LORO RETRIBUZIONE. RESPONSABILE DI CASSA E RESPONSABILE CONTABILE.**
- Date (da – a) **DICEMBRE 2011 – APRILE 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SALA SLOT "TERRYBELL" DI ROMAGNA GIOCHI**
ALATRI (FR)
- Tipo di azienda o settore **SCOMMESSE- SLOT MACHINE**

RECEPTIONIST- RESPONSABILE DI CASSA
RESPONSABILE DI SALA E RECEPTIONIST, MI OCCUPAVO
DELL'ACCOGLIENZA CLIENTI, GESTIONE DELLE SLOT MACHINE,
SCASSETTAMENTO DELLE STESSE E BONIFICI BANCARI PER CONTO DEL
MIO TITOLARE. ORDINE E PULIZIA DELLA SALA.

GIUGNO 2013 – GIUGNO 2014

SALA SLOT "TERRYBELL" DI ROMAGNA GIOCHI
ALATRI (FR)
SCOMMESSE- SLOT MACHINE
RESPONSABILE DI CASSA, PREPOSTO DI SALA
RESPONSABILE DI SALA, MI OCCUPAVO DELL'ACCOGLINZA CLIENTI. LE
MIE PRINCIPALI MANSIONI ERANO QUELLE DI RESPONSABILE D'UFFICIO,
ADDETTA AL CAMBIO DEI TICKET (EMESSI DALLE MACCHINE VLT) IN
BANCONOTE, ADDETTA ALLA CONTABILITA', SCASSETTAMENTO DELLE
MACCHINE E CONSEGUENTE EMISSIONE DI BONIFICO BANCARIO ALLA
CASA MADRE SPIELO E NOVOMATIC.

GENNAIO 2014 – FEBBRAIO 2016

SNACK BAR "AL CASALENO" DI RIZZI PIETRO
FROSINONE
BAR- TABACCHI
BARISTA, RESPONSABILE DI CASSA
RESPONSABILE DEL PERSONALE, RESPONSABILE DI CASSA E
RESPONSABILE DELLA CONTABILITA' DELL'ATTIVITA' IN QUESTIONE.
COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEI CORRISPETTIVI. RAPPORTI CON I
FORNITORI AL FINE DI AVERE IL MATERIALE E LA MERCE BNECESSARIA
ALL'INTERNO DEL BAR. RESPONSABILE DEL RAPPORTO CON IL
MONOPOLIO DI STATO RIGUARDANTE LA LISTA DEI TABACCHI. FIDUCIARIA
DEL TITOLARE. ORGANIZZATRICE DI SERATE ED EVENTI.

MAGGIO 2016 – LUGLIO 2016

PANINOTECA FOCACCINO
FROSINONE
PANINOTECA
CUOCA RESPONSABILE DI CASSA
PREPARAZIONE DEI MACCHINARI, PREPARAZIONE DELLE PIETANZE,
RIFORNIMENTO FRIGORIFERI, PULIZIA TECNICA DELLE ATTREZZATURE,
RAPPORTI CON FORNITORI, RESPONSABILE CASSA E RESPOSABILE
DELLA MIA SQUADRA.

GIUGNO 2016 – MAGGIO 2018

CENTRO COPIE "BORTONE"
FROSINONE
AZIENDA PRIVATA COPISTERIA – FOTOCOPIE – RIPRODUZIONE DISEGNI E
TAVOLE DA CANTIERE
COMMESSA
ADDETTA ALLA STAMPA DA FILE, E-MAIL, PLASTIFICAZIONI, FOTOCOPIE E
STAMPE DA PLOTTER.
IN QUESTA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA HO IMPARATO UN NUOVO
LAVORO.
PRECEDENTEMENTE HO SVOLTO LAVORI QUASI ESCLUSIVAMENTE
MANUALI, ADESSO I COMPITI DA SVOLGERE SONO LA PRODUZIONEE
STAMPA DA FILE E DAL CARTACEO. BUON USO DEL PACCHETTO OFFICE.
USO CORRETTO E SCORREVOLE DEL PERSONAL COMPUTER CON MOLTI
DEI PROGRAMMI PIU' UTILIZZATI. SVOLGO MANSIONI DI RESPONSABILITA'

OCCUPANDOMI DEL CARICO/SCARICO DEL MAGAZZINO ASSICURANDOMI CHE ALL'INTERNO DEL PUNTO VENDITA NON MANCHI NULLA, AL FINE DI SVOLGERE UN LAVORO SEMPLICE, LINEARE E AFFINCHE' NON SIANO DATI DISSERVIZI ALLA CLIENTELA E ALL'AZIENDA STESSA. OTTIMA PROPENSIONE AL LAVORO DI SQUADRA. APERTURA E CHIUSURA DEL PUNTO VENDITA.

DICEMBRE 2018 – SETTEMBRE 2020
BARISTA PRESSO BAR DUFF

DA SETTEMBRE 2020 AD OGGI

PROGRESS GROUP SRL
CONCESSIONARIO ZUCCHETTI
CONSULENTE DI FORMAZIONE FINANZIATA ALLE IMPRESE
SVOLGO IL RUOLO DI CONSULENZA PERSONALIZZATA AL CLIENTE ED ADDETTA ALLA GESTIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE.
I VALORI PIU' IMPORTANTI CHE PORTO OGNI GIORNO CON ME SONO: PRECISIONE, SERIETA' E PROFESSIONALITA'. GESTISCO IL RAPPORTO CON I CLIENTI IN MANIERA PROATTIVA ED EMPATICA. MI OCCUPO A 360° DEL MIO SETTORE, DALLA PROGETTAZIONE ALLA RENDICONTAZIONE.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

SETTEMBRE 2005 – LUGLIO 2011

DIPLOMA MAGISTRALE PRESSO LICEO SOCIO PSICO PEDAGOGICO
MARCO TERENCE VARRONE DI CASSINO (FR)
PSICOLOGIA – SOCIOLOGIA - FILOSOFIA

LICENZA MEDIA SUPERIORE (DIPLOMA MAGISTRALE)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

BUONA CAPACITA' A LAVORARE IN UN GRUPPO RELAZIONANDOMI CON ALTRE PERSONE INSTAURANDO RAPPORTI PROFESSIONALI CHE ABBIANO ALLA BASE IL RISPETTO PER IL PROSSIMO E LA DETERMINAZIONE AL LAVORO DI SQUADRA PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREFISSATI. BUONA CAPACITA' AD INTERAGIRE CON IL CLIENTE ENTRANDOVVI FACILMENTE IN EMPATIA.

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.

SPICcate CAPACITA' ORGANIZZATIVE. COORDINAMENTO DEL PERSONALE, DEI TURNI LAVORATIVI, DELLE ATTIVITA' NECESSARIE AL CORRETTO ANDAMENTO DEL LAVORO, PROBLEM SOLVING.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO OFFICE COMPLETO, INTERNET, SOCIAL NETWORK, FACILE APPRENDIMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PARTECIPAZIONE A DIVERSI CORSI SULLE TECNICHE GESTIONALI DI VENDITA. OPERATRICE TELEMARKETING PRESSO AGENZIA K21 SITA IN FROSINONE.



Giada Arcaro