

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

NAVARRO VALENTINA

Nazionalità Italiana
Data di nascita 19/07/2001

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da luglio 2020 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro " Oasi Navarro lounge bar" viale San Francesco d'Assisi 3, Cercola (NA)
- Tipo di azienda o settore Bar pasticceria
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione fornitori e pagamenti, controllo corrispettivi giornalieri e rapporti con la clientela

- Date (da – a) Da febbraio 2020 a giugno 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 'Colori e ricambi Martinelli, Baiano (AV)
- Tipo di azienda o settore commercio
- Tipo di impiego segretaria
- Principali mansioni e responsabilità -addetta alla gestione amministrativa

- Date (da – a) Da gennaio 2019 a gennaio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 'Civico 910 Navarro" via Argine Napoli
- Tipo di azienda o settore Bar
- Tipo di impiego Terminalista
- Principali mansioni e responsabilità Addetta agli incassi e report fine giornata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Giugno 2019
Diploma di maturità in scienze umane

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Gestione del lavoro in gruppo con particolare attenzione alle dinamiche interne e capacità organizzative in autonomia. Spiccate doti comunicative e di collaborazione e cooperazione negli ambiti lavorativi</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buono Buono Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>CARATTERE SOLARE ED ESPANSIVO CON SPICcate DOTI COMUNICATIVE</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>Buona capacità di coordinare e organizzare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>DISCRETA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente cat.B</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.LGS 196/2003.

San Giorgio a Cremano 26/04/2023

Valentina Navarro