

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PICA LUCIA
Indirizzo	VIA LITORANEA N. 46 SAN FELICE CIRCEO (LT)
Telefono	380/6566200
E-mail	<u>luciapica93@outlook.it</u> picalucia95@gmail.com
Nazionalità	Itaiana
Data di nascita	18/03/1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (21/06/2019 – in corso)
 - Nome del datore di lavoro PIETRO PAGLIARELLA & ROBERTO NOCERA
 - Tipo di azienda o settore DANIELE NOCERA & C. SOCIETA' SEMPLICE AGRICOLA (SALTO DI FONDI; ITALIA) & CHE ORTO SOC.COOP.AGR (S.R.148 PONTINIA KM97.702 04019 TERRACINA- LT)
 - Tipo di impiego ADDETTO AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità ALL'INTERNO DI QUESTA AZIENDA COPRO IL RUOLO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UFFICIO E MI INTERFACCIO CON I FORNITORI INTERNI ED ESTERNI E COLLEGHI.
OLTRE A CIO' COPRO ANCHE IL RUOLO COME RAPPRESENTATE PER LA SICUREZZA PER IL LAVORATORE (RLS e RLS/RLST).
- Date (02/02/2019 -16/06/2019)
 - Nome del datore di lavoro LUIGINO DI SOMMA
 - Tipo di impiego ADDETTO AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità IN QUESTA AZIENDA HO PARTECIPATO A CORSI, CONVEGNI E FIERE. IN AZIENDA HO SVILUPPATO IL LAVORO DI GRUPPO E HO AVUTO LA RESPONSABILITA' DI DIRIGERE I COLLEGHI ED EFFETTUARE A LORO IL

PROPRIO PROGRAMMA LAVORATIVO SETTIMANALE E MENSILE. OLTRE A QUESTO, MI OCCUPAVO DELLO SCARICO E CARICO MERCI E ORDINI AL FORNITORE, NON SOLO ERO INCARICATA A SVILUPPARE CONTRATTI IN TAL MODO DAR OTTENERE NUOVI CLIENTI E AVEVO LA RESPONSABILITA' DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E DELLA CONTABILITA'. DOPO AVER EFFETTUATO UN CORSO DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE, DICHIACHIARA CHE ATTUALMENTE CON IL MASSIMO DEI VOTI POSSO ADOPERARE IN MANIERA AUTONOMA.

- Date (2015– 2018)
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MAURIZIO MARASCA

CONAD SUPER STORE (SABAUDIA – LT Italia)

ADDETTO AMMINISTRATIVO, ADDETTO AL CENTRO INFORMAZIONI E COMMESSA.

IN QUESTA AZIENDA HO SVILUPPATO NUOVE CONOSCENZE DEI PRODOTTI IN VENDITA,DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO E DEGLI STANDARD DI SICUREZZA, MI PRESTAVO ALL'ASCOLTO E ALLE ESIGENZE E DESIDERI DEI CLIENTI AL FINE DI IDENTIFICARE E RACCOMANDARE I PRODOTTI A LORO PIU ADATTI, NON SOLO MI OCCUPAVO DEL SERVIZIO ASSISTENZA DEL CLIENTE PER LE REGISTRAZIONI AI PROGRAMMI DI FEDELTA' DEL PUNTO VENDITA ILLUSTRANDONE I PRINCIPALI VANTAGGI ,NELLO STESSO TEMPO IDENTIFICAVO MINACCE ALLA SICUREZZA,FACENDO RAPPORTO AI SUPERVISORI QUANDO NECESSARIO. ALL'INTERNO NON SOLO MI OCCUPAVO DEL RAPPORTO CON LA CLIENTELA MA ANCHE ALLA GESTIONE EFFICIENTE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE CON IL REGISTRATORE CASSA, COMPRESA LA SCANSIONE DI CODICI A BARRA, L'ELABORAZIONE DI PAGAMENTI E L'EMISSIONE DI RICEVUTE. IN AZIENDA ABBIAMO EFFETTUATO VARI CORSI DI STRATEGIA DI MARKETING, CON CONSEGUENTE INCREMENTO DELLA BASE CLIENTI. Ho EFFETTUATO UN SERVIZIO DI ELEVATI STANDARD ALLA CLIENTELA, ASCOLTANDO CON ATTENZIONE I DUBBI DEI CLIENTI E FORNENDO A LORO RISPOSTE ESAUSTIVE A EVENTUALI DOMANDE.

- Date 2018
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENRICO GATTI

CONAD SRL ENRICO GATTI (SAN FELICE CIRCEO)

COMMESSA

GESTIONE EFFICACE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE CON IL REGISTRATORE DI CASSA, ASCOLTO DELLE ESIGENZE DEL CLIENTE E DEI DESIDERI A FINE DI RACCOMANDARE A LORO PRODOTTI PIU ADATTI.GESTIVO LO SCARICO MERCI E SISTEMAZIONE AL PROPRIO SCAFFALE.

• Date (01/07/2013 -
31/08/2013)

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

VITTORIO LUCCI

STABILIMENTO BALNEARE LA SIRENA (SAN FELICE CIRCEO)

BARRISTA

MI OCCUPAVO DEL RIFORNIMENTO DEL BANCONE E DELLE AREE CLIENTI, PREPARAZIONE DI CAFFE', CAPPUCCINI E OGNI ALTRA BEVANDA IDEALE PER LE COLAZIONI CON COMPETENZA E TEMPI RAPIDI. PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DI CIBI E BEVANDE SECONDO IL MENU' DEL BAR CON SERVIZIO AL BANCONE E TAOLI. PULIZIA APPROFONDATA DELLA MACCHINA DEL CAFFE', DELLE ATTREZZATURE DEL BAR E DELL'AREA BANCONE. ACCOGLIENZA CORDIALE DEI CLIENTI, REGISTRAZIONE DEGLI ORDINI E GESTIONE PAGAMENTI ALLA CASSA.

• Date (01/07/2012 -
31/08/2012)

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

VITTORIO LUCCI

STABILIMENTO BALNEARE LA SIRENA (SAN FELICE CIRCEO)

BARRISTA

MI OCCUPAVO DEL RIFORNIMENTO DEL BANCONE E DELLE AREE CLIENTI, PREPARAZIONE DI CAFFE', CAPPUCCINI E OGNI ALTRA BEVANDA IDEALE PER LE COLAZIONI CON COMPETENZA E TEMPI RAPIDI. PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DI CIBI E BEVANDE SECONDO IL MENU' DEL BAR CON SERVIZIO AL BANCONE E TAOLI. PULIZIA APPROFONDATA DELLA MACCHINA DEL CAFFE', DELLE ATTREZZATURE DEL BAR E DELL'AREA BANCONE. ACCOGLIENZA CORDIALE DEI CLIENTI, REGISTRAZIONE DEGLI ORDINI E GESTIONE PAGAMENTI ALLA CASSA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2012 – 2013)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola superiore: ISTITUTO IPA SAN BENEDETTO LATINA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

OPERATORE TECNICO CHIMICO BIOLOGICO

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LICENZA MEDIA: ISTITUTO LEONARDO DA VINCI (SAN FELICE CIRCEO)

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

INGLESE

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

B1

B1

B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO,DEFINENDO PRIORITA' E ASSUMENDORESPONSABILITA' ACQUISITA TRAMITE L'ESPERIENZA LAVORATIVA, E GESTIRE AUTONOAMENTE GLI OBIETTIVI PREFISSATI.ELEVATO SPIRITO DI SACRIFICIO,SPICANTE CAPACITA' RELAZIONALI E DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO,ACQUISITE ATTRAVERSO L'IMPEGNO PROFUSO DELL'ADOLESCENZA.PROPENSIONEA LAVORARE IN TEM ED ALL'EVENTUALE COLLABORAZIONE CON COLLEGHI DI DIVERSA NAZIONALITA' E CULTURA.SPERO DI POTER AVER PRESTO L'OPPORTUNITA' DI UN COLLOQUIO PER QUESTA POSIZIONE.

IN ATTESA DI UN GENTILE RISCONTRO, PORGO DISTINTI SALUTI.

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.

- 1-Conoscenza della modalità di pagamento con Pos, carta, coupon
- 2- Conoscenza dell'uso della cassa e fatturazione
- 3- Ottima gestione dello Stress
- 4- Tecniche avanzate di vendita
- 5- tecniche avanzate di fidelizzazione della clientela
- 6- modalità di gestione del magazzino
- 7- tecniche e sistemi antitaccheggio
- 8- promozioni
- 9 - gestione delle vendite online
- 10 - gestione dell'inventario
- 11- gestione della liquidità della cassa
- 12- assistenza ai clienti
- 13- supervisione del programma
- 14- consulenza
- 15-solida comunicazione orale
- 16-valutazione e analisi del cliente
- 17- gestione dei dati
- 18 – collaborazione di squadra
- 19 – Abilità comunicative e interpersonali
- 20- gestione di file digitali
- 21 – gestione amministrativa dell'ufficio
- 22 - digitazione su tastiera
- 23 - capacità organizzative
- 24 - monitoraggio delle spese
- 25 - supporto durante le riunioni
- 26 - pianificazione degli appuntamenti
- 27 - scrittura di report
- 28 – utilizzo di sistemi telefonici multilinea

- 29 - attività di inserimento dati
- 30 - gestione delle buste paga
- 31 - gestione dell'attività di acquisto
- 32 - preparazione dei contratti
- 33 - ordinazione di materiale di consumo
- 34 - invio di pagamenti
- 35 - comunicazione tra uffici

Capacità comunicative:

- 1- eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- 2- capacità di parlare in pubblico in modo articolato con sicurezza
- 3- esperienza nel parlare in pubblico
- 4 - ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli
- 5 - capacità di ascoltare con empatia
- 6- ottime capacità di negoziazione.
- 7 - efficacia nel comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-maili .

- 8- comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.
- 9- dimostrata capacità di motivare la squadra.
- 10- abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

Capacità organizzative :

- 1- ottime competenze di facilitatore nei gruppi
- 2 - Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- 3 – capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un gruppo
- 4 – Esperienza nel coaching e nell'affiancamento di colleghi meno esperti.
- 5- capacità di sfruttare rapidamente le nuove idee di e integrarle in piani esistenti.
- 6 – capacità di pensiero creativo, con l'abilità di individuare nuovi modi per risolvere i problemi.
- 7- Orientata all'obiettivo e ai risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Navigare e cercare informazioni sul web - DEAEF3
I fondamenti dell'ICT – DEAEF3
Comunicare e collaborare in rete - DEAEF3
Sicurezza informatica – DEAEF3
Elaborazione testi - DEAEF3
Foglio di calcolo - DEAEF3
Presentazione - DEAEF3

PATENTE O PATENTI

- 1 -PATENTE EUROPEA : EIPASS EUROPEAN INFORMATICS PASSPORT
- 2-OPEN WATER DIVER PADI
- 3-ESB ENTRY LEVEL CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL ALL MODES (ENTRY 3) - B 1 (LIVELLO)
- 4-ATTESTATO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ALLE ATTIVITÀ CONNESSE ALL'IGIENE DEGLI ALIMENTI HCCP
- 5- BREVETTO EQUITAZIONE A
- 6- PATENTE DI GUIDA : B - A

ALLEGATI

- 1: carta d'identità
- 2 : codice fiscale
- 3 : copie brevetti , attestati e diplomi

FIRMA

