

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANFRATELLO NOEMI**
Indirizzo **Via Bruno Buozzi, 12 Castellana Sicula (Pa)**
Telefono **3494384560**
Fax
E-mail **noemisanf19@gmail.com**

Nazionalità **Italia**
Data di nascita **19/04/1999**

ESPERIENZE LAVORATIVE

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
• Date (da – a) **15/01/2019 al 14/01/2020**
• Nome dell'azienda e città **Comune di Castellana Sicula**
• Tipo di società/ settore di attività **Sociale**
• Posizione lavorativa **Assistente agli anziani**
• Principali mansioni e responsabilità **Disbrigo pratiche, compagnia, spesa, assistenza ed accompagnamento**

BABY SITTER

• Date (da – a) **07/06/2019 al 07/09/2019**
• Nome dell'azienda e città **Privato, Castellana Sicula**
• Tipo di società/ settore di attività **Attività ludico ricreativa**
• Posizione lavorativa **Baby Sitter**
• Principali mansioni e responsabilità **Sorveglianza e sicurezza, Educazione e conforto, comunicazione, responsabilità**

CAMERIERA

• Date (da – a) **01/07/2018 al 30/09/2018**
• Nome dell'azienda e città **Bar/Ristorante, Castellana Sicula**
• Tipo di società/ settore di attività **Ristorazione**
• Posizione lavorativa **Servizio ai tavoli, Cassiera**
• Principali mansioni e responsabilità **Accogliere i clienti, prendere le ordinazioni, servire i piatti ai tavoli**

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

• Date (da – a) **10/06/2017 al 10/08/2017**

- Nome dell'azienda e città Ufficio tecnico, presso Comune di Castellana Sicula
- Tipo di società/ settore di attività Geometra
- Posizione lavorativa Apprendista

ASSISTENZA AGLI ANZIANI PRESSO CASA FAMIGLIA

- Date (da – a) 15/06/2020 al 30/06/2021
- Nome dell'azienda e città Casa famiglia per anziani "Villa Primavera s.r.l"
- Tipo di società/ settore di attività Assistenza
- Posizione lavorativa Assistenza all'anziano
- Principali mansioni e responsabilità Cura dell'anziano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 12/09/2013 al 09/06/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Ambiente e Territorio
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Topografia, Costruzione, Estimo
- Qualifica o certificato conseguita Diploma scuola di secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

ITALIANA

MADRELINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

ALTRE

BUONO

LINGUE

- Capacità di lettura **FRANCESE**
- Capacità di scrittura **BUONO**
- Capacità di espressione orale **BUONO**
BUONO

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

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

Sono un ragazza vivace, determinata soprattutto quando svolgo il mio lavoro, mi piace stare a contatto con la gente, mi trovo bene a lavorare in gruppo con altra gente, sono molto solare ed aperta, apprendo subito.

La mia esperienza da cameriera mi ha insegnato a lavorare in ambienti con un forte stress, e a relazionarmi ancora meglio con le persone.

La mia esperienza da baby sitter mi ha insegnato ad essere molto più responsabile del dovuto, ad amare ancor di più i bambini, ad avere più capacità di inventiva.

La mia esperienza di volontario presso il servizio civile nazionale mi ha fatto crescere più del dovuto, mi ha fatto maturare a livello caratteriale e di sentimenti, ho capito davvero l'importanza dell'anziano all'interno della società di oggi e delle problematiche che le circondano.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Sono una ragazza flessibile, ordinata, coordinata, ho molta abilità nella gestione del tempo e nel rispetto delle scadenze, sono molto attenta ai dettagli.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

A livello tecnologico non mi mancano le esperienze, durante il mio percorso di studi ho imparato ad usare diversi programmi tra cui: AutoCAD, pacchetto office, power point, Photoshop, Paint, foglio Excel, Movie Maker. Ho anche molta dimestichezza con diversi sistemi operativi come: Mac, Linux, Windows. Sono abituata a scrivere e mandare email nei diversi indirizzi come: Gmail, Outlook, Hotmail, Libero, Alice.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Mi piace fare lunghe passeggiate in montagna; quindi mi so orientare molto bene
-Aiuto i bambini con i compiti del doposcuola, anche adolescenti che studiano materie più complesse come Topografia, matematica, Costruzione ed Estimo
-Mi piace leggere molto e per questo faccio molta attenzione ai dettagli

ALLEGATI

Attestato di fine Servizio Civile Nazionale
Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

