

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Faoro Giada
Indirizzo	Via Genzianella 2/A Feltre BL
Telefono	3896763795 0439-792100
E-mail	<a href="mailto:f.giada@hotmail.it">f.giada@hotmail.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 Novembre 1989
Patente	Patente B con mezzo a disposizione

ESPERIENZA LAVORATIVA

•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lavorato presso un bar periodo estivo e sabato; Scuola dell'infanzia di Lamon ; Scuola primaria di Lamon ; Negozio d'intimo Golden Point; Negozio abbigliamento Dani Group; Negozio undercolors of Benetton
Date	2007/2008; 2008/2009; 2009/2010; 2010/2013; 2013/aprile2017;

- Tipo di impiego Barista;Tirocinante educatrice; Commessa;Responsabile commessa
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestire il bar e la rispettiva chiusura autonomamente;
  - Seguire i bambini e svolgere attività programmate e strutturate dalla sottoscritta e in collaborazione con le operatrice;
  - Vendita diretta con il cliente . Gestione del magazzino e della contabilità base del negozio;
  - Responsabile del negozio. Gestione degli ordini, dell' allestimento vetrina e del punto vendita.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2006/2009  
2016/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tre anni svolti presso l'istituto superiore I.T.I.S Negrelli di Feltre  
Anni successivi svolti presso l'Istituto Canossiano Vittorino da Feltre con indirizzo Pedagogico sociale;  
Corso sulla contabilità di base.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materia di indirizzo umanistico e scientifico con capacità organizzative e tecniche nel settore magistrale;  
Contabilità di base giornaliera, registrazione fatture, chiusura e bilancio.
- Qualifica conseguita Diploma di scuola superiore idoneo allo svolgimento dell'attività socio-psico-pedagogica

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura SCOLASTICA
- Capacità di scrittura SCOLASTICA
- Capacità di espressione SCOLASTICA  
Orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E  
ORGANIZZATI**

Buone capacità relazionali, di comunicazione, spirito d'adattamento e flessibilità.

Buone capacità di organizzazione autonoma del lavoro e alto senso di responsabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza della navigazione in internet e gestione della posta elettronica e del pacchetto Office e OpenOffice per Windows.

Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

*Stefano Giada*