FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CARRUBBA SAMANTHA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da luglio 2009 ad Ottobre2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso negozi Acqua e Sapone Gruppo SDA
• Tipo di azienda o settore	Azienda che si occupa della vendita di prodotti per l'igiene della casa e della persona
• Tipo di impiego	Per i primi due anni come addetta alla vendita di 4livello occupandomi della cassa, della gestione degli ordini e della clientela. Successivamente sono diventata responsabile del punto vendita di Tarquinia e successivamente nel punto vendita di Civitavecchia sito in via P.Nenni 16. Ricoprendo questa mansione mi sono occupata della contabilità del punto vendita,della gestione del personale interno e della gestione della merce ottenendo ottimi risultati
• Principali mansioni e responsabilità	Dal settembre 2007 a maggio 2009 come commessa presso Magazzini Maury's occupandomi della gestione cassa , degli ordini e della clientela

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 2002 al 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C.G G. Baccelli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ragioneria
• Qualifica conseguita	Ragioniere perito programmatore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	84/100

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura BUONO
• Capacità di scrittura BUONO
• Capacità di espressione orale 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.

OTTIME CAPACITÀ NEL LAVORO DI SQUADRA SONO UNA PERSONA CHE SI METTE A COMPLETA DISPOSIZIONE DELLA SQUADRA DI LAVORO

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.

AVENDO AVUTO ESPERIENZA PER MOLTI ANNI COME RESPONSABILE DI NEGOZIO SO COORDINARE IL LAVORO DI PIÙ PERSONE.SO GESTIRE LA CONTABILITA' DI UN NEGOZIO, OTTIMA CONOSCENZA DELLA CASSA. E SONO METTERMI A COMPLETA DISPOSIZIONE DI UN CLIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA GESTIONE DI WORD ED EXCEL, E IN GENERALE DEL PACCHETTO OFFICE .CONOSCENZA OTTIMA DEL PROGRAMMA SAD400 PER LA GESTIONE DI UN NEGOZIO

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI B , automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]