

# BARBARA GRASSI

## CONTATTI

Nata il

## PROFILO

Inmediatamente disponibile per lavori impiegatizi o di segreteria.

Disponibile anche per lavorare nella GDO e in settori affini (vendita e commercio).

## COMPETENZE

**Software:** Excel, Word, PowerPoint, Posta elettronica.

**Personale:** Comunicazione, flessibilità, puntualità.

## LINGUE

Italiano



Francese



Inglese



## FORMAZIONE

### DIPLOMA DI TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

1996 - 2001

IPSCT "BENEDETTO CROCE" - CIVITAVECCHIA

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

### SEGRETERIA POLITICA (2019)

- Gestione della segreteria: smistamento mail e telefonate, gestione appuntamenti e incontri, servizi esterni

### AVON (2018 – 2019)

- RAPPRESENTANTE PRODOTTI COSMETICI

### FAMIGLIE PRIVATE (2011 – 2013)

- Baby sitter per bambini di scuola materna ed elementare
- Accompagnamento scuola e sport pomeridiani

### CONAD LE TERME - STAGE ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO (2009)

- HOSTESS E PROMOTER

### CONAD DEL TIRRENO - STAGE ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO (2008)

- CASSIERA E SCAFFALISTA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).