

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Michela Monaco**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *Giugno 2002 – Settembre 2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Dock&Discover*
- Tipo di azienda o settore *Tour operator*
- Tipo di impiego *Segretaria*
- Principali mansioni e responsabilità *Organizzazione tour per turisti, utilizzo pacchetto office, contatto con i vari dipendenti ecc...*
  
- Date (da – a) *Ottobre 2002 – Novembre 2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Casa del gelato*
- Tipo di azienda o settore *Bar*
- Tipo di impiego *Banconista*
- Principali mansioni e responsabilità *Contatto con il pubblico, gestione cassa.*

- Date (da – a) *Novembre 2002 – Luglio 2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Nutrition Vitamins*
- Tipo di azienda o settore *Distribuzione integratori alimentari*
- Tipo di impiego *Gestione magazzino e vendita al dettaglio*
- Principali mansioni e responsabilità *Fatturazione, spedizioni, ordini all'estero ecc (GESTIONE INTERO NEGOZIO)*

- Date (da – a) *Luglio 2004 – Giugno 2008*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Motive Service srl*
- Tipo di azienda o settore *Azienda di servizi*
- Tipo di impiego *Impiegata Amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità *Utilizzo Sap per registrazione e inserimento preventivo, fatture non conformi, richieste note di credito, utilizzo word – adobe – excell – fax luncher – outlook – internet ecc...*

- Date (da – a) *Settembre 2008 – Agosto 2011*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Euroargenti srl*
- Tipo di azienda o settore *Commercio*
- Tipo di impiego *Gestione punto vendita*
- Principali mansioni e responsabilità *Contabilità ( fatturazione, registro cassa, pagamenti fornitori)  
Gestione negozio online e-commerce  
Controllo giacenze, controllo qualità, spedizioni, contatti con il pubblico*

- Date (da – a) *Agosto 2011 - Agosto 2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Publiman service soc coop ( mondo convenienza )*
- Tipo di azienda o settore *Azienda di servizi*
- Tipo di impiego *Addetta call center*
- Principali mansioni e responsabilità *Addetta al numero verde di mondo convenienza - vendita online tramite catalogo. Utilizzo del software magw  
Risoluzione dei problemi con il cliente  
Assistenza al cliente*

- Date (da – a) *Agosto 2011 - Agosto 2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Publiman service soc coop ( mondo convenienza )*
- Tipo di azienda o settore *Azienda di servizi*
- Tipo di impiego *Addetta call center*
- Principali mansioni e responsabilità *Addetta al numero verde di mondo convenienza - vendita online tramite catalogo. Utilizzo del software magw  
Risoluzione dei problemi con il cliente  
Assistenza al cliente*
- Date (da – a) *Settembre 2022 – ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ministero della pubblica istruzione e del merito*
- Tipo di azienda o settore *Istruzione*
- Tipo di impiego *Docente*
- Principali mansioni e responsabilità *Insegnamento*

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) *Settembre 1997 – Luglio 2002*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Liceo Padre Alberto Guglielmotti – liceo socio-psico-pedagogico*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Espressione italiana, matematica, sociologia, psicologia, pedagogia, filosofia.*
- Qualifica conseguita *Diploma di scuola secondaria superiore*
- Livello nella classificazione nazionale *Diploma di scuola secondaria superiore*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>Italiano</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>Inglese livello B2</b>
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<b>CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE.</b>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<b>CAPACITA' DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE SOPRATTUTTO AL ROPPORTO CON IL PUBBLICO E ALLE SCADENZE FISCALI DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE.</b>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<b>CLIL CONTENT AND LANGUAGE INTEGRATED LEARNING PATENTE ECDL CONSEGUITA NEL 2002 SAP BUSINESS ONE, PACCHETTO OFFICE, MAGW, PHOTOSHOP, ALTRI SOFTWARE GESTIONALI.</b>
<b>PATENTE O PATENTI</b>	<b>B – A3 – CAP</b>

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Civitavecchia 26/04/2024

Michela Monaco

