

**INFORMAZIONI
PERSONALI:**

Alessia Cannone

▽ [REDACTED] TRANI (BT)

☎ [REDACTED]

✉ [REDACTED]

SESSO: Donna

DATA DI NASCITA: [REDACTED]

NAZIONALITÀ: Italiana

TITOLO DI STUDIO:

Perito aziendale corrispondente in lingue estere.

DICHIARAZIONI PERSONALI:

Ottime capacità comunicative e organizzative.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE:**

Dal 10/2019 al 07/2022	Corso di formazione presso ACCADEMIA TOTAL LOOK – TRANI (ESTETICA)
Da settembre 2009 a luglio 2014	Diploma di PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE ITES Aldo Moro, TRANI (BT) PRINCIPALI MATERIE TRATTATE: Economia aziendale, inglese, francese, tedesco, italiano, matematica.
09 settembre 2014	Corso di formazione presso l'ASSOCIAZIONE COMMERCianti PROVINCIA – BT Via R. Colletta, 5 – CANOSA DI PUGLIA (BT)
29 novembre 2013	SEMINARIO SULLE PMI NELLE POLITICHE EUROPEE E SULLO "SMALL BUSINESS ACT" ITES Aldo Moro, TRANI (BT)
Dal 18 novembre al 22 novembre 2013	COLLABORAZIONE CON IL "FONDO AMBIENTE ITALIANO" – FAI Guida turistica presso la Chiesa di San Martino, Centro Storico – TRANI (BT)
05 agosto 2013	DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE – DELF B2 Centro esami BARI
20 maggio 2013	GOETHE-ZERTIFIKAT B1 – ZERTIFIKAT DEUTSCH Goethe-Institut BARI

**COMPETENZE
PERSONALI:**

Lingua Madre:

ITALIANO

Altre Lingue:

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PROD.ORALE	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B2
TEDESCO	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

**ESPERIENZE
LAVORATIVE:**

Dal 06/06/2023 ad oggi

ESTETISTA presso FARMACIA D'AMORE 1980 S.R.L.

Mansioni e Responsabilità:

- Attività estetica;
- Gestione centro estetico comprese forniture;
- Gestione clienti;
- Gestione agenda elettronica;
- Gestione calendario eventi.

Dal 22/02/2019 al
31/07/2019**SEGRETARIA – AGENTE VIAGGI presso PIÙ TRAVEL S.R.L. – GROUPINTOWN**

Mansioni e Responsabilità:

- Personale di segreteria addetta alle attività amministrative;
- Addetta vendita pacchetti viaggi;
- Fatturazione elettronica e inserimento dati.

Dal 15/03/2018 al
29/11/2018**ADDETTA ALLE VENDITE presso QUADRA LE GROUP SRL UNIPERSONALE**

Mansioni e Responsabilità:

- Addetta alle vendite;
- Carico e scarico merce;
- Controllo fatture.

Dal 01/02/2017 al
31/01/2018**SEGRETARIA – CONTABILE presso l'ASSOCIAZIONE A.M.O. PUGLIA – SEZIONE
BT – TRANI
Via Cavour, 104
0883/ 886 349**

Mansioni e Responsabilità:

- Compiti relativi all'organizzazione delle attività interne, sia di attività di front-office: come accoglienza delle persone che si recano presso l'ufficio; predisposizione di comunicazioni e documenti inerenti all'attività svolta dall'ONLUS;
- Attività di back-office: come la gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita; Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili; Organizzazione di eventi a scopo benefico essendo l'associazione una ONLUS; gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili; gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture; redazione e revisione di documenti; gestione degli impegni dei dirigenti; compiti di tipo amministrativo
- Tenuta della prima nota di cassa;
- Gestione delle entrate e dei pagamenti;
- Redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri;
- Stesura del bilancio.

Dal 11/12/2015 a 11/2017

**Cameriera di sala – contabile
COTTURA MEDIA di NICOLA VIRGILIO
P.zza Cesare Battisti, 5 TRANI (BT)
349 2996867**

Mansioni ricoperte:

- Gestione della sala e dello staff;
- Gestione dei movimenti di cassa;
- Gestione del rapporto con i fornitori;
- Gestione del pagamento fatture e controllo merci.

- Competenze comunicative:** Ottime competenze comunicative acquisite nei vari ambiti lavorativi.
- Competenze organizzative e Gestionali:**
- Ottime competenze organizzative acquisite con l'esperienza lavorativa;
 - Buone capacità nella gestione aziendale e nel rapporto fornitore-acquirente.
 - Buone capacità teoriche nell'ambito dell'IMPORT – EXPORT.
- Competenze Informatiche:**
- Buona padronanza della suite per ufficio (stesura di lettere commerciali nelle tre lingue studiate, elaboratore di testi, buona dimestichezza con il programma Power Point, ma soprattutto buona padronanza dei programmi Excel per la contabilità e la statistica e Publisher, utilizzato per la creazione di inserzioni pubblicitarie, inviti, brochure e dépliant).
 - Buona padronanza dei nuovi metodi di comunicazioni quali INSTAGRAM o FACEBOOK.
- Competenze Relazionali:**
- Ottime competenze nelle collaborazioni con colleghi.
 - Buone competenze nel lavoro autonomamente organizzato ed effettuato.
- Competenze Artistiche:**
- Pittrice;
 - Make up artist;
 - Scrittrice autodidatta;
 - Lettrice appassionata;
 - Appassionata di qualsiasi attività manuale per la quale è richiesta creatività.
- Patente di Guida:** B
- ULTERIORI INFORMAZIONI:**
- Ho partecipato ad uno stage dal mese di giugno 2013 a luglio 2013 presso l'azienda "Ugolopez.it" tramite l'ITES Aldo Moro TRANI (BT)
 - Appartenente all'ente FAI.
- DATI PERSONALI:** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

FIRMA

Alessia Cannone