

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PULICICCHIO RAMONA**
Indirizzo **VIA F. NICOTERA 18 – 88046 – LAMEZIA TERME**
Telefono **3480992939**
Fax
E-mail **ramonapulicicchio24@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **24/09/1989**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17 Giugno 2023 – 10 Settembre 2023
• Nome dell'azienda e città Coolbay Resort
• Tipo di società/ settore di attività Lido Balneare
• Posizione lavorativa Cassiera
• Principali mansioni e responsabilità Servizio di ristorazione

- Date (da – a) 16 Giugno 2022 – 16 Giugno 2023
• Nome dell'azienda e città Bershka
• Tipo di società/ settore di attività Negozio di abbigliamento
• Posizione lavorativa Addetta alle vendite
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile di vendita

- Date (da – a) 13 Settembre 2021 – 14 Marzo 2022
• Nome dell'azienda e città Scarpeer
• Tipo di società/ settore di attività Negozio di calzature
• Posizione lavorativa Commessa
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile vendita

- Date (da – a) 09/2016 – 11/2019
• Nome dell'azienda e città Sud sushi Lamezia group
• Tipo di società/ settore di attività Ristorante
• Posizione lavorativa Cameriera
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile di sala – responsabile gestione

- Date (da – a) 09/2015 – 06/2016
• Nome dell'azienda e città Academy Lamezia
• Tipo di società/ settore di attività Scuola Calcio
• Posizione lavorativa Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità Segreteria e amministrazione

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività <ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità | <p>06/2016 – 09/2016
Coolbay srl
Lido Balneare
Cameriera
Servizio di ristorazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività <ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità | <p>03/2012 – 06/2015
Auricambi Palermo
Auricambi
Ragioniera
Ragioneria e amministrazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività <ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità | <p>2002 - 2006
Marade bijoux (attività familiare)
Gioielleria
Responsabile
Responsabile di gestione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività <ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità | <p>06/2015 – 09/2015
Coolbay srl
Lido Balneare
Cameriera
Servizio di ristorazione</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica o certificato conseguita • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>2008
Liceo Scientifico Galileo Galilei di Lamezia Terme
Diploma di maturità
Diploma di maturità
66/100</p> |
|---|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

OTTIMA INTERAZIONE CON LA CLIENTELA E PARTNER AZIENDALI GRAZIE ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE MATURATE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Explicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Predisposizione al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi, elevata flessibilità, senso della comunicazione organizzativa, sapere gestire progetti di gruppo, senso di adattamento agli ambienti pluriculturali.
Buone capacità organizzative nella coordinazione di progetti per volontariato, eventi sportivi e culturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

OTTIME CONOSCENZE DEI SISTEMI WORD, EXCEL, POWER POINT, ACROBAT, PHOTOSHOP

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Predisposizione a lavorare in gruppo e interfaccia con i clienti. Ottima capacità nell'usare i sistemi operativi e navigazione internet e compiti di segreteria. Interessi extracurriculum musica, arte, lettura, cultura generale, sport (in special modo calcio), cinema, filosofia, storia, letteratura, viaggiare.

ALLEGATI

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03



27-4-2025