

Curriculum Vitae



Dati anagrafici e personali

Cognome: GALLOZZI

Nome: DALILA

Luogo e data di nascita: Caserta, il 17/08/'85

Residente in: Via Sardegna,n°43, 81022 Casagiove

Cittadinanza :italiana.

Recapiti telefonici: 349 06.63.268

E-MAIL dalidag85@gmail.com

TITOLI DI STUDIO

Ho conseguito il diploma di scuola media inferiore presso l'istituto "Giovanni Pascoli" sito in Casagiove ,con votazione Distinto ,nell'anno 1998/1999;

Ho conseguito il diploma di scuola media superiore presso l'istituto tecnico commerciale "Terra di lavoro" sito in Via Ceccano,conseguendo il diploma di ragioniere e perito commerciale con il voto di 90/100 .

Ho frequentato il triennio di scienze giuridiche-Facolta' di Giurisprudenza- presso la Seconda Universita' degli Studi di Napoli "Federico II",non conseguendo la laurea.

VARIE

Buona dialettica e predisposizione ai rapporti interpersonali;

Sufficiente conoscenza della lingua inglese e francese nelle quattro abilita'(lette,scritte, ascoltate e parlate);

Spiccate doti progettuali e comunicative, predisposizione al lavoro in team in grandi strutture ,in ambienti dinamici e giovanili ,puntando al conseguimento di un livello massimo e attitudine alla risoluzione dei problemi;

Ottima gestione del proprio bagaglio di esperienze ,propensione al coordinamento del gruppo di lavoro,buona capacita' di apprendimento;

Versatilita';

Cortesia e disponibilita' ;

Patente europea(Ei Pass) per un ottimale utilizzo del computer conseguita in data 15/12/2011 ;

Conoscenza di programmi informatici per la gestione di call center;

Buona padronanza del software microsoft e dei programmi Word , Excel, Power Point, Access , Internet Explorer, Software CSA (banca dati per ufficio Risorse Umane)

Attestato di politica e istituzioni con la donna al centro del tema.

Patente B;

Buone doti comunicative grazie ai lavori di hostess;

Disponibilita' immediata all'impiego, part time/ full time o brevi periodi, ad esempio periodo estivo, pasquale o natalizio

Riguardo alle esperienze lavorative:

-Attività di segretariato presso segreteria politica sita in Caserta di orientamento centro - destra;

_Attività di segretariato presso uno studio tecnico -legale sito in Casagiove (CE) .Tale mansione prevede la gestione del materiale di lavoro e il contatto diretto con la clientela;

-Addetta alle vendite presso un negozio di scarpe e borse "Falco " sito in Caivano(NA);

-Collaboratrice periodo natalizio presso un negozio di borse e pelletteria "BUARE" nell'anno 2016 sito in Caserta al Corso Trieste;

-Addetta alle vendite presso un negozio di abbigliamento donna nell'anno 2015 quale "PIAZZA AFFARI" sito in Caserta;

-Addetta alle vendite presso un negozio di abbigliamento sito in Caserta nell'anno 2009 quale "KOR A KOR" ;tale mansione prevedeva il contatto diretto con la clientela e la gestione dei movimenti di cassa;

-Operatrice telefonica presso un call center out bound "House service" sito in Caserta .Tale mansione prevedeva la conoscenza dei pacchetti promozionali per la commessa "Enel energia",nonche' il contatto telefonico con clienti residenziali ,la presentazione di tali offerte e l'eventuale chiusura telefonica del contratto ,con il supporto di programmi informatici aziendali e le nozioni di tecniche di vendita e di comunicazione applicate alla vendita telefonica,apprese attraverso continui corsi di formazione attuati da personale qualificato;

-Collaborazione a chiamata con contratti usualmente di collaborazione OCCASIONALE O A PROGETTO come HOSTESS dal 2008 durante eventi di varia tipologia all'interno di fiere, congressi,complessi monumentali quali Reggio di Caserta .Nell'ambito di un evento congressuale accolgo ospiti e provvedo all'accreditamento/registrazione degli stessi , li oriento all'interno della manifestazione ,fornendo informazioni sul programma della giornata,

sulla location e su qualsiasi altra esigenza espressa dai partecipanti ,gestisco il materiale informativo (brochure, cartelline) da consegnare agli ospiti ,mi rendo disponibile nell'intero corso di svolgimento dello stesso per eventuali necessità degli ospiti o dei relatori sul palco,, assistere gli ospiti durante eventuali attività di svago (ad esempo visite turistiche ,eventi culturali) o durante gli spostamenti da e verso le strutture ricettive nel caso in cui il congresso abbia una durata superiore alla giornata.

In fiduciosa attesa di vostro riscontro,Vi porgo i miei saluti.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in conformità a quanto previsto dall' art.13 del D.Lgs. 196/2003.

Casagiove,14/10/2018

Dalila Gallozzi