

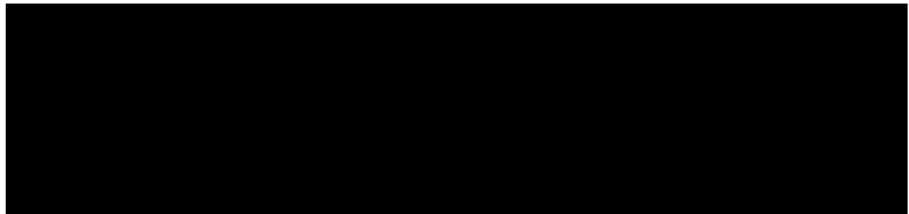
**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**TANIA.T. MICHELA OCCHIONI**



Nazionalità  
Data di nascita

italiana  
31/08/1975

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

DA NOVEMBRE 2017 A FEBBRAIO '17  
LA MAISON D'ART

Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

CAMERIERA PIANI – ADDETTA ALLE  
COLAZIONI

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

DA LUGLIO 2016 A SETTEMBRE 216  
Hotel Diana Santa Teresa G.

• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

**Cameriera piani – Sala**

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Da Settembre 2012 a Maggio 2016  
Studio Cataldo in Viale del Lavoro- Ciampino – 00043 ( Medicina dello sport, estetica  
Cardiologica )

• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

**segretaria**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Da Ottobre 2001 a Giugno 2008  
New York SRL ( MC DONALDS)

**ADDETTA CUCINA- HOSTESS E CURATRICE DI EVENTI**

Da Gennaio 1999 a Agosto 2001  
Corniceria di propria gestione

**Responsabile**

Da Ottobre1999 a Marzo 2001  
Cooperativa sociale “ CTR PRIMAVERA”

**Operatrice sportello INFORMAGIOVANI**

DA MAGGIO 1999 A SETTEMBRE 1999  
Ditta affissioni e noleggio “GESTOR”

**SEGRETARIA**

Dicembre 1998 a Gennaio 1999  
Ditta “ACANTO” confezioni gioielleria

**OPERAIA**

Da Novembre 1998 a Marzo 1999  
Pub a ACQUI TERME ( AI )

**CAMERIERA**

DA GIUGNO 1998 A SETTEMBRE 1998  
Supermercato “CONAD” a SANTA TERESA GALLURA

**Commessa- scaffalista**

Da Giugno 1996 a Settembre 1996 / Da Giugno 1997 a Settembre 1997  
“caffè del porto” a SANTA TERESA GALLURA

**BARISTA**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma OPERATORE TURISTICO E PUBBLICITARIO, presso il Comune di Santa Teresa Gallura

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

CORSO CON ATTESTATO L.I.S. ( LINGUA ITALIANA SORDI) CONSEGUITO NEL 2003

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

NELL'AMBITO DELLE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE, HO POTUTO ACQUISIRE FACILMENTE UNA VASTA GAMMA DI DOTI INTERPERSONALI E COMUNICATIVE QUALI : PROBLEM SOLVING , TEAM BUILDING CHE MI HANNO DA SEMPRE CONTRADDISTINTO. INFATTI UNA MIA PREROGATIVA È RAPPRESENTATA DALLA MIA PROPENSIONE AD INDIVIDUARE LE ESIGENZE DEL CLIENTE O DEL PUBBLICO E A COMUNICARE PROFESSIONALMENTE CON ESSI.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

ESSENDO STATA RESPONSABILE DI UN PUNTO VENDITA, HO ACQUISITO CON PROFESSIONALITÀ LE COMPETENZE NECESSARIE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DI UN ESERCIZIO,QUALI AD ESEMPIO: CONTABILITÀ , CATALOGAMENTO E ORDINATIVO MATERIALI. GESTIONE DELLE CHIAMATE, DELL'AGENDA , DELLE E-MAIL E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PRESSO UNO STUDIO MEDICO. INOLTRE LA CAPACITÀ DI ACCOGLIERE LE ISTANZE DEL CLIENTE E OFFRIRE SOLUZIONI PROFESSIONALI E ADATTE ALLE ESIGENZE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buono utilizzo del PACCHETTO OFFICE, GESTIONE Mail, CREAZIONE PRESENTAZIONI

PATENTE O PATENTI

PATENTE "B"

*AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL  
D.L.G. 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI SENSIBILI"*

IN FEDE  
T. Michela Occhioni

