

Europass curriculum vitae



Informazioni personali

Cognome e nome	MANGANO Stefania
Indirizzo	[REDACTED]
Recapiti telefonici	[REDACTED]
E-mail	stefaniamangano@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/09/1987
Luogo di nascita	Manfredonia (Fg)
Sesso	F
Codice Fiscale	MMGSFN87P44E885U

Esperienze professionali

Data	Dal 09/07/2015 al 10/10/2015
Funzione o posto occupato	Addetta alla Vendita/Banconista (contratto a tempo indeterminato)
Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla vendita di prodotti da forno
Nome e indirizzo del datore di lavoro	“Panificio San Pio – Borgia S.r.l.” di Manfredonia (Fg)
Tipo o settore d’attività	Alimentare/Artigianale
Data	30/09/2014 – 10/10/2014 – 14/11/2014 – 15/11/2014
Funzione o posto occupato	Comparsa/Figurante
Principali mansioni e responsabilità	Entrare nella scena cinematografica senza parlare (mimando)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	“Pepito Produzioni S.r.l.” di Roma
Tipo o settore d’attività	Cinematografico
Data	31/05/2015 – 14/06/2015
Funzione o posto occupato	Hostess Ricevimento (contratto: “Buoni Lavoro”)
Principali mansioni e responsabilità	Ricevimento clienti; gestione sala
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Ristorante “Il Gabbiano” in Loc. Siponto/Manfredonia (Fg)
Tipo o settore d’attività	Ristorazione/Alberghiero
Data	Dal maggio al giugno 2010
Funzione o posto occupato	Cassiera
Principali mansioni e responsabilità	Utilizzo registratore di cassa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mini market di Manfredonia (Fg)
Tipo o settore d’attività	Commercio
Data	Dal 2004 al 2013
Funzione o posto occupato	Baby sitter (a carattere occasionale)
Principali mansioni e responsabilità	Cura del bambino; organizzazione di attività ludiche (rivolte a bambini)

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso famiglia privata di Foggia
Tipo o settore d'attività	Servizi alla Persona/Animazione
Data	Dal giugno al luglio 2005
Funzione o posto occupato	Stage (in qualità di studentessa)
Principali mansioni e responsabilità	Collaborare nel disbrigo di pratiche d'ufficio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso lo Studio Notarile Associato "Signore- Borrelli – Nastrino" di Manfredonia (Fg)
Tipo o settore d'attività	Procedure/Automazione d'Ufficio
Data	03/11/2015
Funzione o posto occupato	"Servizio Civile"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Italiana ciechi e Ipovedenti di Foggia
Tipo o settore d'attività	volontariato
Data	Dal 03/11/2017 al 18/12/2018
Funzione o posto occupato	Impiegata presso Studio legale Scillitani e Associati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Marco Scillitani sito in via Giuseppe Rosati 159
Tipo o settore d'attività	Studio Legale
Date	A.S. 20005/2006
Titolo	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (IGEA) – votazione conseguita: 76/100
Principali materie apprese	Ragioneria; Tecnica Bancaria; Diritto ed Economia
Istituto di istruzione	I.T.C. "G. Toniolo" di Manfredonia (Fg)
Date	Maggio/GIUGNO 2009
Titolo	Attestato di frequenza corso di formazione in "Contrattalistica Internazionale del Marketing delle PMI"
Principali materie apprese	Contrattalistica Internazionale del Marketing delle PMI
Istituto di istruzione	"I.R.A.P.L." di Manfredonia (Fg)
Date	2004
Titolo	Attestato di frequenza corso di formazione in "Strategia per la Ricerca di un Lavoro"
Principali materie apprese	Strategie inerenti la ricerca "attiva" di lavoro
	I.T.C. "G. Toniolo" di Manfredonia (Fg)
Date	5/6 Marzo 2016
Titolo	Corso di Primo Soccorso
Istituto di istruzione	A.S.D. Ninni Backstage
Date	13/6/2019
Titolo	Corso base di formazione ABA- VB
Istituto di formazione	Associazione Straordinariamente Abili
Date	22/07/2020
Titolo	Corso Operatore per l'Infanzia
Istituto di istruzione	Time Out Service Ente di Formazione professionale di Napoli (NA)
Date	28/06/2020
Titolo	Corso RBT – 40 Hour Training
Istituto di istruzione	ASD POLISPORTIVA "Straordinariamente Abili"
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	

Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione		Produzione orale		Produzione scritta	
B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio
A2	Elementare	A2	Elementare	A1	Elementare	A2	Elementare	B1	Intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Buona capacità di comunicazione, orientamento al cliente/utente e buona capacità di lavorare in gruppo
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità di rapportare tempi e mezzi all'azione ed alle finalità che si cerca di perseguire
Capacità e competenze tecnico-teoriche/tecnico-pratiche	Assolvere con cura e diligenza i doveri di ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute. Conoscenza informatica di base, contabilità e normativa fiscale riguardante: fatturazione, gestione dei registri, cassa e banca, rilevazione costi analitici e controllo amministrazione economica, gestione risorse umane. Provvedere alla cura del bambino e per poter svolgere le attività ludiche. Curare la pulizia degli ambienti e delle attrezzature che verranno utilizzate dal bambino; curare l'igiene del bambino. Provvedere alla preparazione ed alla somministrazione dei pasti seguendo le indicazioni dietetiche date dalla famiglia; provvedere alla pulizia degli utensili usati per la preparazione dei pasti. Organizzare attività ludiche, espressive e di animazione predisponendo le attrezzature ed i materiali necessari. Assistere i clienti per aiutarli e stimolarli nel momento dell'acquisto, tenendo conto da un lato delle loro esigenze e dall'altro della necessità di "vendere" il più possibile. Fornire tutte le indicazioni necessarie sulla qualità della merce, sulle caratteristiche principali (aiutando il cliente a verificare la rispondenza con le proprie esigenze). Controllo/registrazione prezzo di ciascun articolo (sulla cassa a mano o attraverso uno scanner elettronico); accettazione pagamenti (contanti); confezionare pacchetti regalo, incartare merci varie; utilizzo di registratore di cassa
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza di base: Sistema Operativo Window; Pacchetto Office; Google Chrome; Gestione Webmail
Altre capacità e competenze	Personalità: Professionalità, consapevolezza di sé, tolleranza allo stress, equilibrio tra vita lavorativa e vita familiare/personale, buona capacità di adattarsi ai diversi contesti culturali. Buona autonomia decisionale, facilità nei rapporti interpersonali e puntualità
Ulteriori informazioni	- Iscritta al 5° anno (fuori corso) della Facoltà di "Giurisprudenza" – Corso di Laurea (vecchio ordinamento) in "Consulente del Lavoro ed Esperto in Relazioni Industriali" presso l'Università degli Studi di Foggia - Patente di guida cat. B - Disponibile a mobilità (trasferte) in Italia - Disponibile a lavori: Full/part-time (a tempo determinato/indeterminato) ed a turnazioni notturne e festive; "a voucher" (buoni lavoro) - Notevole interesse per i seguenti settori lavorativi: Amministrazione, Assicurazioni, Procedure/Automazione d'Ufficio, GDO, Servizi alla Persona/Animazione; Ristorazione; Alberghiero; Industria e Artigianato - Aree aziendali di maggior interesse: Contabilità Minuta; Produzione; Vendita; Segretariale - Hobby e/o interessi: Palestra; Lettura (in genere); Scrittura; Social Network; Ascoltare Musica (leggera)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs. N. 196 del 30/06/2003, dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge

Manfredonia, ___/___/___

In fede
Stefania MANGANO
