

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGEL JESSICA
Indirizzo	Via Civitate N° 6
Telefono	3398649560
Fax	
E-mail	Angeljessica.1995@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/09/1995

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	15/07/2015- 20/08/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa Freda
• Tipo di azienda o settore	Ristorazione
• Tipo di impiego	Cameriera
• Date (da - a)	10/06/2016- 10/07/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lido Capolinea
• Tipo di azienda o settore	Ristorazione
• Tipo di impiego	Cameriera
• Date (da - a)	05/08/2017 - 05/09/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bar Civico 5
• Tipo di azienda o settore	Bar/Ristorazione
• Tipo di impiego	Cameriera
• Date (da - a)	15/02/2018- 15/03/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bar Dominus Café
• Tipo di azienda o settore	Bar/Ristorazione
• Tipo di impiego	Cameriera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	27/06/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Comprensivo "N. Perotto - V. Orsini" Licenza Media

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Elementare
Elementare
Elementare

ALTRE LINGUA

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

INGLESE
Buono
Buono
Buono

**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.*

Capacità di comunicazione chiara ed efficiente, eseguendo le specifiche richieste che mi si rivolgono con gentilezza e precisione.

**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.*

Capacità di organizzare il lavoro in modo efficiente e responsabilizzando precedendo alle priorità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

BUON UTILIZZO DEI DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLAR MODO WORD ED EXEL.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE CAPACITÀ DI SCRITTURA E DISEGNO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*