

Curriculum Vitae



Informazioni personali

cognome nome Stola Gina

Indirizzo via Vanvitelli n. 35 – 71043 Manfredonia (FG) Mobile +39 392 7085080

E-mail ginastola@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 02/11/1974

Sesso Femminile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Gestione risorse umane

Esperienza professionale

Date 10/01/2018 al 30/04/2018

addetto alle vendite reparto profumerie TIGOTA'

presso il Centro Commerciale I Mandorli di San Giovanni Rotondo

Date 01/11/2016 al 01/01/2018

Guardia Giurata presso L'Istituto di Vigilanza Private Police

Addetta alla Centrale Operativa

Date 01/02/2015 al 28/02/2016

Limoni Profumerie

incarico: addetta alle vendite

Date 01/2003- 2014

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente alla poltrona

Principali attività e responsabilità

assistente/impiegata

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dott. Antonio Ciavarella - via Japigia n. 10 - 71043 Manfredonia

Tipo di attività o settore

Studio dentistico

Date

01/2002 – 12/2003

Lavoro o posizione ricoperti

01/2002-01/2003

Lavoro presso Original Marines

Posizione ricoperta: responsabile attività e personae.

Istruzione e formazione

Date 01/2003 12/2003

Addetta alle vendite presso il book shop del castello di Manfredonia alle dipendenze della ditta Novamusa.

- **2015 corso allungamento ciglie;**
- **Corso mascara semi-permanente**
- **Corso exstention ciglie.**

Date

09/1988 - 07/1992

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma magistrale

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese, francese,)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Magistrale Roncalli – piazza Europa – 71043 Manfredonia

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diploma di scuola secondaria superiore

01/10/1998 30/05/1999

Corso professionale per imprenditoria giovanile organizzato dalla comunità Europea presso l'Istituto I.R.A.P.L. di Manfredonia.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e): Italiano

Altra(e) lingua(e): Inglese

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Office, Excel, Access, Internet Explorer

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero e all'approfondimento effettuato attraverso un corso di Mediatore culturale (ore 300). Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo). Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il Centro Guglielmo Marconi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Altre capacità e competenze

Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane.

Patente

Automobilistica (patente B)

Autorizzo ai sensi dell'art.196/2003 al trattamento dei dati personali.