

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BARUZZO MICHELA

Indirizzo

VIA SARZANELLO, 103 – 19038 SARZANA (SP)

Telefono

0187/610976

Cell

333 8701510

E-mail

mi.ky91@live.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

29/08/1991 A LA SPEZIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da Marzo 2022 a oggi

Arci "VIVI SARZANELLO" – Via Sarzanello, 220 – 19038 Sarzana (SP)

Bar

Barista

Servizio clienti, servizio di cassa e presa delle ordinazioni, inventario prodotti e ordini per ripristino delle scorte. Attività sociali

Da Settembre 2017 a Marzo 2022

Il Pinolo – Via Sarzanello, 220 – 19038 Sarzana (SP)

Bar, Tabacchi

Barista

Servizio clienti, servizio di cassa e presa delle ordinazioni, inventario prodotti e ordini per ripristino delle scorte. Responsabile Tabacchi

Da Dicembre 2011 a Aprile 2017

Arci Vivi Sarzanello – Via Sarzanello, 220 – 19038 Sarzana (SP)

Bar

Barista

Preso in gestione del bar all'interno del Circolo Arci Vivi Sarzanello.
Servizio clienti, servizio cassa, organizzazione di eventi e pulizie generali.

Dal 6 Agosto 2009 al 30 Novembre 2011

Las Palmas S.r.l. – Centro Commerciale "Centroluna" – Via Variante Cisa, 40 – 19038 Sarzana (SP)

Bar, Gelateria

Barista

Servizio clienti, preparazione di caffetteria, servizio di cassa e presa delle ordinazioni, pulizie

responsabilità	generali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 8 Giugno al 31 Luglio 2009 Il Guanto del Piede – Via Vittorio Veneto – 19100 La Spezia</p> <p>Calzature Addetta Vendite Operazioni di cassa, vendita e assistenza clienti, allestimento vetrine, sistemazione magazzino.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 24 Aprile al 3 Maggio 2009 Tirreno C.T. – Viale Galilei, 133 – 54033 Marina di Carrara (MS)</p> <p>Comprensorio Fieristico Receptionist Accoglienza clienti, centro informazioni (attività scolastica)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2 al 14 Febbraio 2009 Hotel ristorante Al S.Andrea – Via Variante Aurelia, 32 – 19038 Sarzana (SP)</p> <p>Ristorazione Alberghiera Receptionist (stage scolastico) Accoglienza clienti, gestione prenotazioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2 al 5 Marzo 2008 Tirreno C.T. – Viale Galilei, 133 – 54033 Marina di Carrara (MS)</p> <p>Comprensorio Fieristico Servizio clienti Servizio ai tavoli (attività scolastica)</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Dal 2004 al 2009 Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “G.Minuto” – Via Casone a Mare – 54100 Marina di Massa</p> <p>Ricevimento, cucina e sala/bar</p> <p>Qualifica di Terza superiore settore ricevimento – votazione 71/100</p>

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

INGLESE

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Scolastico

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.

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO

ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI

OTTIME DOTI COMUNICATIVE

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

ELEVATA FLESSIBILITÀ

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO: HO LAVORATO CON MODALITÀ ORARIE MOLTO VARIE (TURNI, FINE SETTIMANA)

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON IL PUBBLICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO ABITUALE DEL COMPUTER, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA.

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL E POWER POINT.

BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA HOTEL 3°

PATENTE O PATENTI

A , A1, B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in base all' Art. 13 D. Lgs 196/03

Baruzzo Michela