

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mistretta Marianella**  
Indirizzo **Via Manzoni 46, Santa Ninfa 91029**  
Telefono **347 2501303**  
Fax **-**  
E-mail **[marianella.mistretta@gmail.com](mailto:marianella.mistretta@gmail.com)**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **20/07/1987**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Settembre '08 - oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **D.P.&V.**
- Tipo di azienda o settore **Azienda di Marketing – Field Marketing e Logistica**
- Tipo di impiego **Merchandiser -Visual Merchandiser  
Sales Agent- Space Allocation.**
- Principali mansioni e responsabilità **Allestimento e manutenzione display espositivi multi-client. Progetti di category management.  
Attività di trasferimento order.  
Supporto di brand in attività continuative di presidio dei punti di vendita, per connettere i consumatori con i prodotti, massimizzazione della presenza e incremento delle vendite.  
Gestione assortimentale di categorie di prodotti, con servizio di rifornimento e gestione di ordini a punto vendita.**
  
- Date (da – a) **Giugno '08 - oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Garden Caffè di Rizzo G. e Co. – S.Ninfa via P.S. Mattarella**

- Tipo di azienda o settore Commerciale
  - Tipo di impiego Banconista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione banco e servizio tavoli; Responsabile acquisto merce; Organizzazione eventi.
  
- Date (da – a) Gennaio '07 - Settembre '07
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Caffetteria Victoria di Bendici Maria – Piazza Libertà, S. Ninfa
- Tipo di azienda o settore Commerciale
  - Tipo di impiego Banconista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione banco e servizio tavoli; Responsabile acquisto merce; Organizzazione eventi.
  
- Date (da – a) Settembre '06 - Dicembre '06
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pizza & Sfizi l'Arco di Mistretta e Orgiana – Piazza Umberto I, Partanna
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
  - Tipo di impiego Cameriera
- Principali mansioni e responsabilità Gestione tavoli e servizio
  
- Date (da – a) Febbraio '06 – Novembre '06
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Smacom S.R.L. – S.S. 119 km 46,00 C.da Piana
- Tipo di azienda o settore Ingrosso Pneumatici- Settore Ecologia (raccolta, stoccaggio, smaltimento rifiuti speciali)
- Tipo di impiego Praticantato : Compilazione di formulari di identificazione rifiuti, registrazione degli stessi nei Registri di carico e scarico, Individuazione dei CER relativi ad ogni rifiuto)
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Giugno '05 - Settembre '06
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Colorado Caffè Pub di Palmeri G.ppe – P.za Libertà , S. Ninfa
- Tipo di azienda o settore Commerciale
  - Tipo di impiego Banconista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione banco e servizio tavoli; Responsabile acquisto merce; Organizzazione eventi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Settembre '07 – in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Palermo – Facoltà di Scienze delle Attività Motorie e Sportive
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Anatomia Umana, Fisiologia Umana, Tecniche e Teorie delle attività sportive, Pronto soccorso
  
- Date (da – a) Settembre 2000- Luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “D. Alighieri” – Partanna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, Informatica, Scienze delle Finanze, Diritto, Matematica, Italiano, Inglese
- Qualifica conseguita Diploma di Economia aziendale amministrativo Brocca

- Livello nella classificazione Nazionale(se pertinente) Diploma di scuola secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

### INGLESE – SPAGNOLO – FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

### 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.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE GRAZIE ALL'IMPIEGO SVOLTO NEL CORSO DEGLI ANNI.

### 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.*

ECCELLENTI CAPACITÀ DI COORDINAZIONE DEL LAVORO; ECCELLENTE AMMINISTRAZIONE DI PERSONE N AMBITO LAVORATIVO; ECCELLENTI COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

OTTIMA CAPACITÀ NELL'USO DI COMPUTER ED APPARECCHI ELETTRONICI; ECCELLENTE CONOSCENZA DI PROGRAMMI (WINDOWS,.....,PENTIUM,VISTA) ;ECCELLENTE CONOSCENZA ED UTILIZZO DI MICROSOFT OFFICE ( MICROSOFT WORD, ACCESS, EXCEL , POWER POINT, OUTLOOK, PUBLISHER)

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

OTTIMA CAPACITÀ DI SCRITTURA; BUONA CAPACITÀ DI DISEGNO TECNICO

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Automobilistica B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

[ Allegato n. 1 ]