

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[PELLEGRINI SABRINA]

Indirizzo

[Via della Liberta' 17/ b – 55011 Altopascio - LUCCA]

Telefono

331-3061827

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[12-04-1980]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 16-07-1999 AL 30-09-1999

**ADDETTA ALLA RECEPTION PRESSO HOTEL LE CERBAIE DI ALTOPASCIO – LU (VIA DELLE CERBAIE 44)
PERIODO STAGIONALE : ESTIVO**

DAL 1-11-1999 AL 30 GENNAIO 2000

**COMMESSA PRESSO IL NEGOZIO MARY POPPINS DI LUCCA PER IL PERIODO NATALIZIO , ADDETTA ALLA
VENDITA**

DAL 23-05-2000 AL 06-09-2000

**ADDETTA ALLA MANSIONE DI RIFINITRICE PER IL PERIODO ESTIVO PRESSO IL CALZATURIFICIO ROVER DI
CALCINAIA – BIENTINA – PISA**

DAL 18-09-2000 AL 31-10-2000

VENDEMMIA PRESSO L'AZIENDA AGRICOLA IMMOBILIARE PIEVE DEI PITTI A TERRICCIOLA –PISA

DAL 1-02-2001 AL 1-04-2003

**TITOLARE DELL'EDICOLA CARTOLERIA , PROFUMERIA "L'ISOLA DI BINA"DI ALTOPASCIO – LUCCA
ADDETTA ALLA VENDITA , RIFORNIMENTO MAGAZZINO .**

DAL 19-05-2003 AL 02-02-2004

**APPRENDISTA BANCONIERA NEL REPARTO DELLA GASTRONOMIA PRESSO IL DISCOUNT ALIMENTARE
L'EKOM DI CALCINAIA –PISA**

DAL 16-06-2004 AL 7-04-2009

**BANCONISTA ADDETTA ALLA VENDITA DI SERVIZI TURISTICI E DI PRENOTAZIONE PRESSO L'AGENZIA DI
VIAGGIO "BLUVACANZE" DI LUCCA (CENTRO COMMERCIALE CARREFOUR)**

DAL SETTEMBRE 2009 A SETTEMBRE 2013

**ADDETTA ALLA CONTABILITA' , SEGRETARIA PRESSO L'AZIENDA DI FAMIGLIA COSTRUZIONI EDILI
PELLEGRINI S.N.C CON SEDE AD ALTOPASCIO – LU**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

DAL 1995 AL 1999 (NON RIPETENTE)
DIPLOMA DI OPERATRICE TURISTICA CONSEGUITO ALLE SCUOLE SUPERIORI
"SANDRO PERTINI" DI LUCCA CON LA VOTAZIONE DI 68/100

STAGE FORMATIVO

PRESSO IL GRAND HOTEL ROYAL DI VIAREGGIO –LU
PRESSO L'HOTEL PALACE DI VIAREGGIO – LU
CON LA MANSIONE DI ADDETTA ALLA RECEPTION.

LINGUE

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

INGLESE - FRANCESE

BUONO ECCELLENTE
BUONO 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.

SONO UNA PERSONA ESTREMAMENTE PUNTUALE SUL LAVORO, HO SEMPRE SVOLTO MANSIONI CON CONTATTO AL PUBBLICO CON TANTISSIMA DISPONIBILITÀ SIA CON LA CLIENTELA CHE CON I MIEI COLLEGHI DI LAVORO.

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.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ
GESTIONE RAPPORTO CON I FORNITORI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO QUOTIDIANO DEL COMPUTER QUANDO ERO TITOLARE DI ME STESSA ALL'EDICOLA, CARTOLERIA,
PRESSO L'ATTIVITÀ DI AGENTE DI VIAGGIO
E DI SEGRETARIA NELL'AZIENDA FAMILIARE EDILE

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

DISPONIBILITÀ E ORARI DI LAVORO

DISPONIBILITÀ AL LAVORO PART TIME – FULL TIME – POSSIBILITÀ DI ENTRARE IN SOCIETÀ CONFERENDO CON CAPITALE SOCIALE

SITUAZIONE FAMILIARE

CONIUGATA DAL 2006
DUE FIGLI :
GIANNERINI JENNIFER 17-09-2010
GIANNERINI GABRIEL 10-09-2013