



Paola Gianello

Sesso: Femminile | (+39) 3454641205 | (+39) 3515840216 | llbagi@libero.it |

via Grado 28, 10098, Rivoli, Italia

Presentazione:

La conoscenza delle lingue e la mia predisposizione ad impararne di nuove mi ha permesso, nel corso delle mie diverse esperienze lavorative, di migliorare le mie capacità relazionali e professionali misurandomi con persone provenienti da diversi continenti. Appassionata di lingue straniere, ho sempre voluto migliorare questa mia competenza non smettendo mai di studiare.

Creativa e con buona manualità, ho fatto della mia passione un lavoro, attraverso la creazione di gioielli. Precisione, adattabilità e scrupolosità completano il mio profilo.

*Una mia eventuale assunzione può avvenire attraverso le **agevolazioni previste per gli inserimenti OVER50**. Immediatamente disponibile, sarà un piacere incontrarvi e presentarmi.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

2020 – 2021

TIROCINIO DI INSERIMENTO LAVORATIVO – COOPERATIVA 3E60 DI GRUGLIASCO PRESSO SPAZIO DIURNO PER DISABILI DEL CONSORZIO CISA (TO)

Accoglienza studenti, sanificazione locali, gestione degli spazi assegnati

2016 – 2018

CREAZIONE GIOIELLI – IN PROPRIO, TORINO E PROVINCIA

Acquisto materiali (gemme, materiali pregiati), Collaborazione nella creazione con aziende, Finiture del pezzo. Partecipazione a fiere ed eventi di artigianato.

2016 – 2018

REALIZZAZIONE BIJOUX (COLLABORAZIONE) – AZIENDA ABBIGLIAMENTO DI RIVOLI

Creazione gioielli per collezioni abbigliamento

2009 – 2014

ADDETTA ACCOGLIENZA TURISTICA (COLLABORAZIONE) – HOTEL -SETTORE RICETTIVO, OROSEI (ITALIA)

Accoglienza e ricevimento clienti, Check in e check out, Fornire informazioni ai clienti ,Archiviazione documenti ospiti, Servizio prenotazioni telefoniche

2003 – 2007

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/GESTIONALE – AZIENDA RISTORAZIONE COLLETTIVA S.M.A. SPA-SETTORE SERVIZI, TORINO (ITALIA)

Pianificazione attività, Coordinamento lavoro collaboratori, Preventivi, Gestione contratti fornitori, Fatturazione, Gestione prima nota

1999 – 2002

ADDETTA ACCOGLIENZA – AMMINISTRAZIONE S.A.M SRL-SETTORE SERVIZI, BORGARO (ITALIA)

Front Office, Centralino, Gestione e smistamento corrispondenza, Lavori di segreteria, Archiviazione, Interfaccia ufficio direzione

1988 – 1999

RECEPTIONIST – HOTEL VERNA - SETTORE SERVIZI RICETTIVI, TORINO (ITALIA)

Accoglienza e ricevimento clienti, Check in e check out, Fornire informazioni clienti, Archiviazione documentazione ospiti, Servizio prenotazioni telefoniche

1986 – 1987

AGENTE COMMERCIALE – SOCIETÀ PRIVATA - SETTORE ARREDAMENTO, TORINO (ITALIA)

Partecipazione fiere per ricerca nuovi clienti, promozione lancio prodotti, marketing, allestimento stand.

1984 – 1985

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – COMUNE DI RIVOLI - UFFICIO TECNICO, RIVOLI (ITALIA)

Predisposizione documentazione, Aggiornamento archivio cartaceo, Supporto amministrativo, Lavori di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017 – 2018

FREQUENZA CORSO BASE DI GIAPPONESE - LIVELLO BASE – Università Popolare di Torino

2019

CORSO IMPORT/EXPORT - INGLESE E SPAGNOLO – Ente formativo ForIT di Torino

2019

CORSO HACCP E SICUREZZA SUL LAVORO – Ente formativo Salotto e Fiorito di Rivoli

2017 – 2019

CORSI DI INGLESE AVANZATO – Università Popolare di Torino

1996

FREQUENZA CORSO OPERATORE PERSONAL COMPUTER – Agenzia Formativa "ENAIP", Grugliasco (Italia)

Elaborazione testi ,Foglio di calcolo, Presentazioni grafiche, Database

1981

DIPLOMA INTERPRETE E TRADUTTRICE – Istituto Superiore "IPSEIT" Torino (Italia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
FRANCESE	C1	C1	C1	C1	C1
TEDESCO	A2	A2	A2	A2	A2
SPAGNOLO	A2	A2	A2	A2	A2
GIAPPONESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Posta elettronica | Windows | Conoscenza del pacchetto Office | Navigazione Internet

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzativa professionale

Le esperienze maturate in contesti Formativi e Professionali, mi hanno permesso di confrontarmi con la gestione di situazioni in cui è determinante la capacità di pianificare/organizzare le attività. Sono una persona efficiente che cerca di portare a termine, in maniera celere, le attività giornaliere che mi vengono assegnate. Svolgo con precisione e scrupolosità il lavoro di mia competenza, cercando di pianificare i compiti a seconda del grado di priorità che di volta in volta necessita.

● **LAVORI CREATIVI**

Realizzazione bijoux

Da anni porto avanti la mia passione e la mia creatività dilettandomi nella creazione di gioielli quali collane, anelli e orecchini. Ho collaborato con una azienda di abbigliamento e ho creato una rete vendita per i miei prodotti.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Capacità relazionali e teamworking

Nel corso delle diverse esperienze lavorative ho avuto occasione di migliorare le mie capacità relazionali misurandomi con un'eterogeneità di persone, provenienti da diversi continenti. Predisposizione all'ascolto e alle relazioni interpersonali, autonomia, determinazione, disponibilità e affidabilità

● **CERTIFICAZIONI OTTENUTE**

2019
Certificato HACCP

2017
Certificato FIRST

Presso Politecnico di Torino

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".