

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PAOLETTI SERENA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Aprile 2013 - Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Immobiliare CASASI De Lucia Franca, via G. Paolo II Otranto e Maglie
- Tipo di azienda o settore Immobiliare - Servizi Turistici - Servizi Immobiliari Integrati
- Tipo di impiego Agente Immobiliare
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, gestione agenda appuntamenti, segreteria, contabilità.

- Date Settembre 2012 - Aprile 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Atlas Real Estate Agency, Gilles Deneuve, Avenue de Chasse 1040 Bruxelles
- Tipo di azienda o settore Immobiliare
- Tipo di impiego Agente Immobiliare
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, gestione agenda appuntamenti, segreteria, contabilità.

- Date Giugno 2012 - Settembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro WE ARE IN PUGLIA, Pomilio Blumm, BXL
- Tipo di azienda o settore Agenzia di comunicazione - Promozione Turismo
- Tipo di impiego Hostess
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza, esposizione, intrattenimento, organizzazione dell'evento.

- Date Gennaio 2012 - Febbraio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mammaroma, rue du Pont de la Carpe, BXL
- Tipo di azienda o settore Restaurant-Pizzeria
- Tipo di impiego Ouvrière
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza, preparazione, gestione orari personali, contabilità, .

- Date 2006 - 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Taj-India di Paoletti Serena, C.so Garibaldi, OTRANTO.
- Tipo di azienda o settore Commercio al dettaglio
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, contabilità e vendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Maggio 2016
- Nome e tipo di istituto di formazione Corso di BLS, LNI Otranto

- Date Settembre 2011
- Nome e tipo di istituto di formazione Alessandra Mattioni, Programmazione Neuro-Linguistica
- Abilità professionali oggetto dello "Marketing"

<ul style="list-style-type: none"> studio • Date 	<p>19 Gennaio 2009 - Gennaio 2010</p> <p>Misericordia di Otranto</p> <p>Servizio civile, assistenza socio sanitaria, corsi teorici e pratici di primo soccorso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date 	<p>Aprile 2009</p> <p>Carluccio Giacomo COMMERCIALISTA- Circhetta Cristina CONS.LAVORO</p> <p>"Leadership e Comunicazione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date 	<p>Luglio 2006</p> <p>Iscrizione alla Camera di Commercio</p> <p>Commerciante</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Date 	<p>Luglio 2006</p> <p>ITC Cezzi De Castro Maglie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Diritto - Economia Aziendale - Informatica</p> <p>Diploma scuola superiore</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE - FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ECCELLENTE - ECCELLENTE</p> <p>GOOD - ECCELLENTE</p> <p>GOOD - ECCELLENTE</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Lavoro facilmente in team, avendo vissuto all'estero ho fatto esperienza con culture e stili di vita differenti. Sono sempre disponibile alla discussione, allo scambio di idee e al confronto.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità a coordinare ed organizzare il personale acquisita dal 2006 ad oggi lavorando e gestendo autonomamente un'attività commerciale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Word, excel, microsoft.
PATENTE O PATENTI	Patente B.