Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome	**Gaia Vadalà**
Indirizzo	25/A, Via Marina del mondo, 70043, Monopoli (BA), Italia.
Cellulare	+39 3932389510
E-mail	gaiavadala97@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	24/04/1997
Sesso	F

Esperienza professionale

Date	Aprile 2022 – Ottobre 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria - Responsabile
Principali attività e responsabilità	responsabile abbonamenti; responsabile assunzioni; responsabile contabilità, responsabile pratiche e autorizzazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	F.lli Vadalà S.r.l. – Monopoli
Tipo di attività o settore	Stabilimento balneare "Lido Pantano"
Lavoro o posizione ricoperti	Socia della società "Pa.Chi.Al. S.a.s."
Tipo di attività o settore	Società di somministrazione di bevande e alimenti
Date	Marzo 2021 – Ottobre 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria – Responsabile
Principali attività e responsabilità	Responsabile abbonamenti, responsabile assunzioni, responsabile contabilità, responsabile pratiche e autorizzazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	F.lli Vadalà S.a.s. - Monopoli
Tipo di attività o settore	Stabilimento balneare "Lido Pantano"

Date	Ottobre 2020 – Novembre 2020
Lavoro o posizioni ricoperti	Segretaria
Principali attività e responsabilità	Servizio di segreteria
ome e indirizzo del datore di lavoro	F.lli Vadalà S.a.s. - Monopoli
Tipo di attività o settore	Stabilimento balneare "Lido Pantano"

Date	Giugno 2020 – Settembre 2020
Lavoro o posizioni ricoperti	Segretaria – Responsabile
Principali attività e responsabilità	Responsabile abbonamenti, responsabile assunzioni, responsabile contabilità, responsabile pratiche e autorizzazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	F.lli Vadalà S.a.s. - Monopoli
Tipo di attività o settore	Stabilimento balneare "Lido Pantano"

Date	Luglio 2017 – Luglio 2020
Lavoro o posizioni ricoperti	Impiegato d'ufficio nel reparto produzione
Principali attività e responsabilità	Figura di intermediazione tra i produttori esteri e il cliente nella produzione delle collezioni; sdifettamento dei capi; controllo qualità; controllo spedizioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	OVER S.p.a. – Castellana Grotte
Tipo di attività o settore	Azienda di produzione e vendita abbigliamento da bambino "Overkids"

Date	Febbraio 2017 – Luglio 2017
Lavoro o posizioni ricoperti	Commessa
Principali attività e responsabilità	Addetta alla vendita
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Patricelli Luca – Monopoli
Tipo di attività o settore	Negozio di abbigliamento "Black sheep"

Date	Giugno 2016 – Settembre 2016
Lavoro o posizioni ricoperti	Barista/ banconista
Principali attività e responsabilità	Addetta alla somministrazione di bevande e alimenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DI.GI.MA S.r.l. – Monopoli
Tipo di attività o settore	Bar / Ristorante "Wide"

Istruzione e formazione

Date	2020 – in corso di svolgimento
Titolo della qualifica	Corso di laurea in Manager del Turismo
ne e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento

Date	2010 – 2015
Titolo della qualifica	Diploma di scuola superiore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Linguistico G. Galilei M. Curie

Capacità e competenze personali

Madrelingua: Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Brevetti e certificazioni

- Operatore BTLS: Basic Trauma Life Support
- Operatore BLS-D pro: Basic Life Support with Defibrillation (Adulto – Bambino – Lattante)
- Operatore somministrazione ossigeno
- Eipass 7 moduli user: European Informatics Passport
- Licenza somministrazione alcolici e alimenti
- Corso Barman Basic
- Corso "Soft Life Skills" (potenziamento delle attività di apprendimento permanente e promozione delle competenze trasversali) presso Università del Salento.

Capacità e competenze sociali	Sviluppate ottime competenze di comunicazione e relazioni interpersonali con dipendenti e clienti.
Capacità e competenze organizzative	Sviluppate rilevanti e consolidate competenze negli ambiti di organizzazione di aspetti burocratici, competenza di gestione delle mansioni e del lavoro.
Capacità e competenze tecniche	Gestione contabilità e mansioni con relativi utilizzi di ambienti gestionali e pratiche burocratiche inerenti.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza del pacchetto office e di software gestionali (es. Cassa e similari)
Capacità e competenze artistiche	Ottime capacità di creazione di contenuti e idee migliorative per le attività culturali e grafiche.
Patente	Patente B
Allegati	Copia documento di identità

Il sottoscritto GAIA VADALA', nato a Monopoli il 24/04/1997 consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- Che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero,

- Di aver preso visione dell'Informativa privacy, di cui all'art. 13 del. D. Lgs. n.196/2003.

AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 29/03/23, MONOPOLI

Firma

Gaia Vadalà