FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DALILA PERRONE**
Indirizzo	**VIA G. PUCCINI, 31 - 73010 SURBO (LE)**
Telefono	
Fax	
E-mail	**dalilaperrone2017@icloud.com**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/01/1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	2003 - 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"STOKKISSIMO" - Abbigliamento uomo – donna e accessori
Tipo di azienda o settore	Commerciale
Tipo di impiego	Commessa
Principali mansioni	Addetta vendite/cassa

2004 -2006

" GALLERIA LE PERLE" – Articoli da regalo - lista nozze e bomb
Commerciale
Commessa
Addetta vendite/cassa

2006 -2007

"INTIMO DA MANUALE" – Intimo uomo – donna –bambino e accessori
Commerciale
Commessa
Addetta vendite/cassa

2007 – 2009
"SONNY BONO" – Abbigliamento uomo
Commerciale
Commessa
Addetta vendite/cassa

2009 – 2013
"DICO" – Primo discount coop estense
Commerciale
0peraia
Addetta alla cassa

26/04/2014 – 28/10/2014
Addetta vendita abbigliamento
"Senso Unico"

2015-2018
Addetta vendita calzature e abbigliamento
"Champion"

2017-2018
Servizio hostess ed eventi spettacolo
"platinum eventi"

2019-2020
Addetta vendita abbigliamento "Jap"

2020-2022
Addetta vendita gioielleria "Le Carose"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C "F. Calasso", Lecce Indirizzo tecnico informatico
Qualifica conseguita	Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
Capacità di lettura	SCOLASTICA
Capacità di scrittura	SCOLASTICA
Capacità di espressione orale	SCOLASTICA

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.*	Capacità di comunicazione assertiva Capacità di lavoro di gruppo Capacità di problem-solving Ascolto attivo
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Lavorare per progetti ed obiettivi Gestire e organizzare efficacemente il proprio tempo
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Gestione cassa Gestione ordini Allestire e riordinare spazi espositivi Assistere il cliente nell'acquisto di prodotti e registrare le merci in uscita in coerenza con le logiche di servizio Comprendere ed interpretare le esigenze del cliente e adottare stili e tecniche di comunicazione appropriate nella relazione con il medesimo e rilevarne il grado di soddisfazione. Buona capacità di utilizzo del pc, conoscenza del pacchetto Office
PATENTE O PATENTI	Patente categoria B

Trattamento dei Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezionedei dati personali".