

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRO ANDREOTTI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/07/1995

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (Aprile 2018-ad oggi)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Addetto vendita full time
Estro, vicolo del Gallinaccio n 7 (RM)
abbigliamento uomo e donna
Sales assistant
Vendita diretta al pubblico, allestimento vetrine, carico e scarico magazzino,
Organizzazione della merce in negozio, ottimizzazione degli stock,
Organizzazione e preparazione saldi.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (Ottobre- Gennaio 2017)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Cameriere.
"Zevini" RM, Via Spiaggia del Lago, snc, 00073 Castel Gandolfo RM</p> |

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Ristorativa
Accoglienza clienti, preparazione e prenotazione dei tavoli e responsabile della sala.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (Giugno 2006-Giugno 2016)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studente
Istituto alberghiero Ugo Tognazzi di Velletri

Alberghiere, inglese, italiano, matematica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE SPAGNOLO Portoghese

Buono	Buono.	Buono
Buono.	Buono	Buono
Buono.	Molto buono.	Ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi con persone di diversa nazionalità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle esperienze lavorative nelle quali la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza avanzata del pacchetto Office: Word, Excel, Power Point, Publisher, Access;
Conoscenza sistemi operativi Windows: XP, VISTA, Windows 8.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Flessibilità e spirito di adattamento, predisposizione all'iniziativa ed alla leadership, fiducia e facilità di parola; ambizione, capacità di comunicare, vastità di interessi, entusiasmo, immaginazione e spontaneità; capacità di organizzare e disciplinare il lavoro, capacità di individuare i problemi, capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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”.