

## LUCIA GUARINO



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Guarino Lucia  
Indirizzo Via F.Verde, 16 Sant'Antimo (NA) 80029  
Telefono (+ 39) 392.29.79.519  
E-mail **guarinolucia16@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11 Giugno 1990

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Gennaio 2007 a Maggio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Suerte negozio abbigliamento S.Antimo (NA)**
- Tipo di azienda o settore Settore abbigliamento
- Tipo di impiego **Commessa**
- Principali mansioni e responsabilità Vendita diretta, riordino del negozio nel corso della giornata, sistemazione della merce in arrivo, tenuta cassa e scontrini, assistenza al cliente per consigli su taglie e vestibilità, allestimento corner in negozio, allestimento vetrine, compilazione registro corrispettivi
  
- Date (da – a) Da Maggio 2007 a Dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Panificio degli angeli S.Antimo (NA)**
- Tipo di azienda o settore Settore alimentare
- Tipo di impiego **Commessa e cassiera**
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle attività ordinarie di cassa e vendita in completa

responsabilità	autonomia, calcolo dell'importo complessivo per i servizi o i prodotti acquistati dal cliente, registrazione del pagamento in contanti o tramite altre forme di pagamento, assistenza ai clienti, tenuta in ordine della postazione di cassa, controllo dell'ammontare dell'incasso e dell'esattezza dei conti.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da Gennaio 2008 a Giugno 2016</p> <p><b>Guarino Domenico s.r.l</b></p> <p>Settore trasporti</p> <p><b>Autista di livello 2</b></p> <p>Studiare rotte e percorsi stradali, controllo della manutenzione ordinaria del veicolo, garantire la sicurezza dei passeggeri, controllo sui passeggeri e mantenere l'ordine, tenuta di una guida sicura, rifornimento benzina quando necessario, ottima conoscenza dei percorsi stradali da seguire.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da Giugno 2012 a Dicembre 2015 (periodi estivi)</p> <p><b>Maybe Restaurant S.Antimo (NA)</b></p> <p>Settore gastronomico</p> <p><b>Cameriera di sala</b></p> <p>Preparazione della sala, accoglienza ospiti, preparazione menù, annotazione ordinazioni, trasmissione alla cucina, servizio portate e bevande, gestione transazioni, preparazione conto, incasso, sgombero tavoli e pulizie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Da Gennaio 2016 a Dicembre 2016</p> <p><b>Turisport di Scarpato M &amp; C. (ditta noleggio bus)</b></p> <p>Settore trasporti</p> <p><b>Autista di bus e scuolabus</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Conoscenza del codice della strada, autocontrollo e gestione dello stress nel traffico, prelevamento degli studenti dal capolinea o da fermate intermedie per condurli a scuola e percorso inverso all'uscita della scuola, garantire la sicurezza degli studenti e se molto piccoli, accompagnarli personalmente fino al luogo richiesto, aiutandoli a scendere dallo scuolabus e ad attraversare la strada.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Da Gennaio 2017 ad oggi</p> <p><b>Guarino Domenico s.r.l S.Antimo (NA)</b></p> <p>Settore trasporti</p>

Tipo di impiego  
Principali mansioni e  
responsabilità

### **Impiegata amministrativa**

Responsabile delle pubbliche relazioni, cura dei rapporti con clienti e fornitori, filtro telefonico, gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture, redazione e revisione di documenti. Gestione della posta in entrata ed in uscita, archivio, supporto per la realizzazione di presentazioni aziendali, organizzazione riunioni, contabilità

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale

Anno 2003/2004

Giovanni XXIII Sant'Antimo (NA)

Italiano, Inglese, Storia, Geografia, Matematica, Scienze, Tecnologia, Religione, Educazione fisica

Diploma di scuola secondaria di primo grado  
Buono

- Date (da –a)
- Nome e tipo di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Attualmente

### **Selform**

Legislazione sociale, sanitaria e previdenziale, organizzazione dei servizi sul territorio, sociologia, aspetti medici sanitari, igiene della persona, tecniche di base riabilitative, elementi di pronto soccorso, dinamiche di gruppo, psicologia della relazione, pedagogia, piani di intervento, animazione, interventi di socializzazione, basi di informatica.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Corso Operatore Socio Sanitario

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

CONOSCENZA SCOLASTICA

CONOSCENZA SCOLASTICA

CONOSCENZA SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di inserimento all'interno di un'organizzazione con spirito di iniziativa e di collaborazione e senso di responsabilità; instaurare buoni rapporti interpersonali; esternare uno spirito di adattamento e flessibilità; esperienza in ambienti multiculturali, buone capacità di comunicazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative acquisite attraverso l'esperienza lavorativa maturata e le responsabilità sostenute. Puntualità e precisione.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Abilità di multitasking, eccellenti capacità di servizio clienti, ottime capacità di coordinamento e gestione del personale, buona capacità di navigare in internet, ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.
PATENTE O PATENTI	Patente categoria B Patente C.U.P. (per autobus e autocarri)
ULTERIORI INFORMAZIONI	Propensa allo spostamento, automunita e con grande volontà di apprendere e di poter ampliare le mie conoscenze in ogni tipo di ambito.

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

**Firma**