

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARLA CHESSARI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 01/11/1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)	<b>DA GIUGNO 2022 AD OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Villa del Lauro
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Receptionist

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)	<b>DA SETTEMBRE 2021 A MARZO 2022</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Martino Midali
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato Abbigliamento e Accessori Moda
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Sales Assistant

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)	<b>DA GIUGNO 2020 A LUGLIO 2021</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Villa del Lauro
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Receptionist

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)	<b>DA APRILE 2016 A MARZO 2019</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Luisa Spagnoli
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Sales Assistant

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)	<b>DA LUGLIO 2011 AD OTTOBRE 2015</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Boutique LACOSTE
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Sales Assistant

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)	<b>DA OTTOBRE 2006 A OTTOBRE 2011</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bijou Brigitte srl
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Sales Assistant

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)	<b>DA LUGLIO 2006 A OTTOBRE 2006</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	RAS Assicurazioni
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	CAJ Consulente Assicurativo Junior

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)	<b>DA LUGLIO 2005 A OTTOBRE 2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Notarile Giovanna Falco
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività in Cassa Cambiali

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)	<b>DA MARZO 2003 A DICEMBRE 2004</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Center Gross Euronics
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato
• Tipo di impiego	Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e Finanziamenti al Consumo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a)	<b>DA SETTEMBRE 1991 A GIUGNO 1996</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale "F. Besta" di Ragusa nel 1996, con votazione 52/60.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Ragioniere e Perito Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

• 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 (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

### 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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

*Pagina 5 - Curriculum vitae di [Chessari, Carla]*

## DA LUGLIO 2006 A SETTEMBRE 2006

Corso di formazione CAJ (consulente assicurativo junior), con la RAS assicurazione.

Consulente Assicurativo Junior

ITALIANO

### Inglese e Francese

livello: buono

livello: buono

livello: buono

SPICCATA ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM, NOTEVOLI CAPACITÀ COMUNICATIVE RELAZIONALI CON IL GRUPPO. ABILITÀ NELLA PERCEZIONE DELLE ESIGENZE INDIVIDUALI. DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO. COMPETENZE INNATE E PERFEZIONATE GRAZIE ALL'ESPERIENZA FORMATIVA, LAVORATIVA E SPORTIVA.

OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO SIA NELLA GESTIONE DEL LAVORO DI GRUPPO CHE NELLA GESTIONE DEL TEMPO. SPIRITO DI INIZIATIVA. FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO. ABILITÀ A LAVORARE SOTTO PRESSIONE.

COMPETENZE ACQUISITE GRAZIE ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA E FORMATIVA.

Buone capacità di utilizzo del computer (Pacchetto Microsoft Office, Internet Explorer, posta elettronica e programmi gestionali).

B

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

**ALLEGATI**

La sottoscritta ai sensi e per gli effetti della L. 675/96 autorizza al trattamento dei dati personali.

09/08/2022

In fede

Carla Chessari