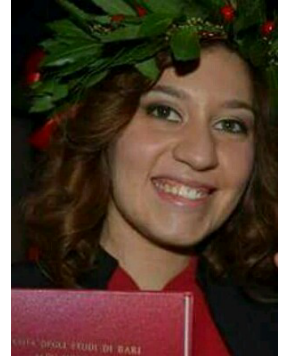


CURRICULUM VITAE



Dati Personali

Nome *Milena*
Cognome *Dell'olio*
Indirizzo *via Berna 81, 76123 Andria (Italia)*
Telefono *0883 557674*
Cellulare *3881650113*
E-mail *millypois91@gmail.com*
Nazionalità *Italiana*
Luogo e data di nascita *Andria 16/09/1991*
Sess *femminile*
Stato Civile *nubile*

TITOLO DI STUDIO *Laurea in lingue e letterature straniere*

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date (Da – A) *20 set 2014 - 17 giu 2017*
O posto occupato *Babysitter e lezioni di doposcuola*
Città *Andria*
Nazione *Italia*
Attività e responsabilità *Educazione e apprendimento per bambini e adolescenti.
Insegnamento della lingua inglese e spagnola a ragazzi di
scuola superiore per recupero di debiti scolastici.*

Date (Da – A) *18 feb 2015 - 18 ago 2015*
O posto occupato *Segrataria amministrativa*
Datore di lavoro *Azienda Italian underwear*
Città *Andria*
Nazione *Italia*
Attività e responsabilità *Addetta alla corrispondenza estera
Assistenza clienti e fornitori stranieri
Mansioni di segreteria
Addetta alla contabilità e pratiche varie*

Date (Da – A) *01 set 2014 - 01 dic 2014*
O posto occupato *Traduttrice*
Datore di lavoro *Studio legale Avvocato Daconto*
Città *Andria*
Nazione *Italia*

Attività e responsabilità *Stesura e traduzione in lingua inglese di documenti legali per corrispondenza estera*

Date (Da – A) *02 apr 2012 - 02 mag 2012*

O posto occupato *Receptionist*

Datore di lavoro *Agenzia viaggi Vassallucci*

Città *Andria*

Nazione *Italia*

Attività e responsabilità *Tirocinio formativo*
Mansioni di front-office
Relazioni con la clientela
Prenotazione biglietti e aerei ferroviari
Addetta alla corrispondenza estera

Date (Da – A) *01 ago 2010 - 01 set 2011*

O posto occupato *Segretaria*

Datore di lavoro *Studio commerciale CAF conflavoratori*

Via e numero civico *via Berna 83*

Codice postale *76123*

Città *Andria*

Nazione *Italia*

Attività e responsabilità *Addetta alla corrispondenza estera*
Assistenza clienti e fornitori
Mansioni di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a) *01 ott 2010 - 24 nov 2015*

Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione *Università degli studi di Bari Aldo Moro*

Principali materie / abilità professionali *Curriculum in culture delle lingue moderne e del turismo.*
Ottima conoscenza della lingua spagnola inglese e francese.
Ottima conoscenza delle varie discipline umanistiche tra cui letteratura italiana e straniera, storia del cinema, storia del teatro e storia dell'arte.
buona conoscenza delle materie giuridiche e di legislazione dei beni culturali.
Ottime abilità informatiche.
Ottime capacità comunicative e relazionali.

Titolo della qualifica rilasciata *Laurea in lingue e letterature straniere*

Città *Bari*

Nazione *Italia*

Date (da - a) *16 set 2005 - 10 giu 2010*

Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione *Liceo classico Carlo Troya*

<i>Principali materie / abilità professionali</i>	<i>Conoscenza in letteratura e lingue straniere tra cui inglese francese spagnolo con capacità ottime di parlato e scritto. Buona conoscenza di storia dell'arte letteratura italiana e altre materie umanistiche. Buona conoscenza di materie scientifiche e informatica. Stage estero in madre lingua.</i>
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	<i>Diploma di Liceo Linguistico</i>
<i>Città</i>	<i>Andria</i>
<i>Nazione</i>	<i>Italia</i>

FORMAZIONE SUPPLEMENTARE

<i>Data</i>	<i>06 nov 2014</i>
<i>Nome</i>	<i>Centro formazione ed orientamento professionale Don Tonino Bello</i>
<i>Posizione</i>	<i>Andria via Bruni Buzzi 3</i>
<i>Nota</i>	<i>Operatore agroturistico</i>

COMPETENZE PERSONALI

<i>Lingua madre</i>	<i>Italiano</i>
<i>Altre lingue</i>	<i>Spagnolo Inglese Francese</i>
<i>Capacità di lettura</i>	<i>eccellente</i>
<i>Espressione scritta</i>	<i>eccellente</i>
<i>Parlato</i>	<i>eccellente</i>
<i>Capacità e competenze sociali</i>	<i>Ottime competenze relazionali e sociali con bambini e adolescenti acquisite durante le mie esperienze da babysitter. Ottime capacità comunicative in lingua italiana spagnola inglese e francese acquisite nel corso della mia carriera scolastica.</i>
<i>Capacità e competenze organizzative</i>	<i>Ottime capacità organizzative e gestionali acquisite durante le mie esperienze da segretaria e receptionist.</i>
<i>Capacità e competenze tecniche</i>	<i>Buone competenze tecniche, digitali e informatiche acquisite nel corso della mia carriera scolastica e lavorativa.</i>
<i>Capacità e competenze artistiche</i>	<i>Ottime competenze artistiche e creative acquisite durante la mia carriera scolastica.</i>

Altre competenze Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali.
Disponibilità all'ascolto e al confronto.
Attitudine al contatto con la clientela.
Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo e lezioni private, sia lavorativo in occasione di comunicazioni telefoniche e comunicazioni interne.
Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento.

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Andria, 17 giugno 2017

Milena Dell'olio