

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NATASHA MALTESE**
Indirizzo di residenza Via Cava Monterone 9
Telefono 3921302386
E-mail natashamaltese@gmail.com
Nazionalità italiana
Data di nascita 24/10/1987



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione **Scuola di Alta Formazione San Giuseppe Moscati**
Qualifica conseguita *Certificazione Pekt*
Livello nella classificazione nazionale Certificazione informatica (prot. A00DGPERS 6235 del 25/06/2010)

Anno 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione **Scuola di Alta Formazione San Giuseppe Moscati**
Qualifica conseguita *Attestato di dattilografia*
Livello nella classificazione nazionale Addestramento professionale per la dattilografia dalla durata di 200, ore superato con esito positivo l'esame finale.

Anno 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione **Università degli Studi di Napoli Federico II**
Qualifica conseguita *Corso di perfezionamento in "Politiche e strategie di fund raising"*
Livello nella classificazione nazionale 30/30 con lode

Anno 2007- 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione **Università degli Studi di Napoli Federico II**
Qualifica conseguita *Laurea Triennale in Scienze Politiche dell' Amministrazione*
Livello nella classificazione nazionale 96/110

Anno 01/2006- 06/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione **Trinity The International Examinations Board**
Qualifica conseguita *Grade 9 Graded Examinations in spoken English*
Livello nella classificazione nazionale B2 of the CEF and Level 1 of the NQF in England

Anno	2001- 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale E. Mattei- Casamicciola Terme
Qualifica conseguita	<i>Diploma di ragioniere e perito commerciale</i>
Livello nella classificazione nazionale	85/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) 07/2022 – IN CORSO
Datore di lavoro Gi&Em S.r.l.
Tipo di impiego Segretaria
Principali mansioni e responsabilità Coordinare le attività amministrative. Predisporre gli atti necessari per assicurare l'implementazione delle decisioni della dirigenza, gli atti relativi all'acquisto dei prodotti e dei mezzi necessari e gli atti che concernono i rapporti esterni dell'organizzazione. Fornire supporto agli altri uffici e verificare il rispetto della normativa. Organizzare l'agenda delle attività (appuntamenti, incontri, scadenze) gestire le risorse e le spese dell'ufficio di competenza, collaborando con la direzione.

Date (da – a) 11/2021 – 06/2022
Datore di lavoro G Ottica S.r.l.
Tipo di impiego Commessa
Principali mansioni e responsabilità Assistenza clienti, cura degli spazi espositivi, gestione cassa.

Date (da – a) 04/2021 – 10/2020
Datore di lavoro GSI S.r.l.
Tipo di impiego Cassiera
Principali mansioni e responsabilità Attività ordinarie di cassa e vendita in completa autonomia. Assistenza alla clientela. Sistemazione della merce a scaffale. Riordino del negozio nel corso della giornata. Pulizie punto vendita alla chiusura.

Date (da – a) 04/2014 – 01/2020
Datore di lavoro Ischiagaming Srl – Ischiabet Srl
Tipo di impiego Cassiera
Principali mansioni e responsabilità Responsabile di sala scommesse, gestione organizzativa della sala, utilizzo della cassa, supervisione, scassetto di vlt, slot e cambio monete, supervisione attività procedurali e amministrative

(massimali di gioco e annullo biglietti, compliance, gestione di cassa)

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Capacità e competenze professionali Sono una persona molto responsabile e socievole. Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio.

LINGUE

Italiano

Madre lingua

Inglese

Ottimo

Tedesco

Buono

Competenze relazionali

Capacità di lavorare in gruppo stando insieme in modo proficuo, di essere indipendenti condividendo spazi e regole comuni, capacità e competenze al fine di raggiungere il risultato.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di esprimere il proprio pensiero, sapendo soprattutto ascoltare con attenzione il punto di vista dell' interlocutore.
Capacità di prendere decisioni rapidamente effettuando scelte tempestive ed affrontando i rischi inerenti al problema in esame.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza dei vari sistemi operativi Windows di Microsoft e i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word, Outlook, Powerpoint e Internet Explorer e altri browser che utilizzo quotidianamente. Discreta conoscenza del sistema operativo Apple, OSX.

Patente o Patenti

B per autovetture

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Dlgs 196/2003.