



Allegri Ramona

Curriculum Vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Allegri Ramona
Indirizzo	via Umberto I, 10 Serre(SA)
Telefono	349/0760886 - 0828974748
Fax	/
E-mail	ramyallegri@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/ 04/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

Aprile-Maggio 2012
Procacciatrice d'affari presso Promed per conto di Telecom Italia
A Pontecagnano.

Febbraio 2012-Aprile 2012
Procacciatrice d'affari presso la Team Juice a Nocera Inferiore.

Agosto 2009-marzo 2010
Assistente familiare c/o anziani disabili, preparazione pasti, somministrazione
medicinali, pulizia personale e pulizia della casa.

28 Luglio-31 Agosto 2008
Baby sitter e colf in una famiglia sita in campeggio al Margine rosso (CA).

19 Maggio 2006-27 Settembre 2006
Hotel "Cala di Lepre" parte della catena alberghiera "Delphina" sito in Cala di
Lepre.
Mansione ricoperta : **lavapiatti**.

Gennaio-Maggio 2006
Ho lavorato presso la mia attività, un negozio e-commerce di articoli sportivi.
Mansione ricoperta: **addetta alle vendite**.

Luglio-Agosto 2004
"Ristorante Pizzeria Mangana" sito in La Maddalena (SS)



Allegri Ramona

Curriculum Vitae

Mansione ricoperta: **cameriera di sala.**

Maggio-Giugno 2004

Collaboratrice in casa famiglia per minori.

Mansione ricoperta: **colf**

Gennaio-Marzo 2002

Famiglia Miniscalchi sita in Bedano in provincia di Lugano.

Mansione ricoperta: **colf.**

Gennaio-Marzo 2001

Hotel "Selva" sito in Folgarida (TN).

Mansione ricoperta: **animatrice mini-club.**

Giugno- Settembre 2001

"Bar da Gianni" sito in Marceddì(OR).

Mansione ricoperta : **barista.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1)Licenza Media

Istruzione secondaria di I°grado

2)Istituto Statale d'Arte "Carlo Contini" di Oristano dove ho conseguito la qualifica di "**Maestro d'Arte**" e il diploma di "**Operatore Artistico**" con votazione 80/100. Specialità "laboratorio legno". Riconosciuto a livello Europeo.

Istruzione secondaria di II°grado conseguito il 14 /07/2000.

3)Qualifica di "**tecnico archiviazione informatizzata**" conseguita il 14/03/08 al CRFP "Giulio Pastore" di Oristano.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Esperienza di colf, baby-sitting, insegnamento di artistica a bambini, buona conoscenza del pc (excel, access, word, internet, outlook express), archiviazione documenti digitalizzati acquisita dal corso di tecnico archiviazione informatizzata . Stage alla "Multimedia" azienda di archiviazione informatica dei documenti e conservazione sostitutiva sita in Marotta di Mondolfo dove ho imparato a sistemare i documenti cartacei ordinandoli in base a vari criteri e archivarli digitalmente tramite l'utilizzo di vari tipi di scanner e la loro gestione e utilizzo tramite il programma gestionale "Archimedia".



Prima lingua

Allegri Ramona

Curriculum Vitae
Italiano

Altre lingue

Inglese

Capacità di lettura buona, scrittura buona, espressione orale di base.

**Capacità e competenze
artistiche**

Competenze artistiche ottime in campo di disegno (conoscenza di tutte le tecniche artistiche e utilizzo dei materiali plastici come l'argilla). I vari tipi di lavorazione del legno come intarsio, intaglio e graffiti.

**Capacità e competenze
relazionali**

Nelle esperienze maturate nel settore alberghiero e di ristorazione ho acquisito buone capacità relazionali. Sono capace di intrattenere bambini ed anziani e presentare dei piani di lavoro e i vari software di archiviazione (descrivendone i vantaggi) ai clienti. Ho imparato a gestire un gruppo di lavoro, ad assegnare ad ognuno un compito e capire le varie esigenze dei miei compagni ascoltando l'opinione di ognuno e trovare un campo comune su come agire in determinate situazioni.

**Capacità e competenze
organizzative**

Ho imparato ad organizzare in modo professionale l'iter procedurale dell'archiviazione da cartacea a digitale. Ho acquisito buone capacità informatiche grazie al corso di informatica e office automation. Sono a conoscenza delle norme riguardanti l'archiviazione e sempre informata sulle loro varianti in modo da ottenere sempre un buon lavoro nei confronti della legge. Ho imparato a costituire un gruppo ed assegnare ad ognuno il proprio ruolo in base alle proprie capacità.

**Capacità e competenze
tecniche**

Conoscenze scolastiche dei materiali per la lavorazione dell'argilla e del legno come il tornio, la sega circolare e vari attrezzi di falegnameria. Buona conoscenza del PC (software office, photoshop, gestionali di archiviazione e internet) e delle varie normative sulla privacy e sull'archiviazione.

Patente o patenti

Non ho patente ma ho la persona che mi accompagnerebbe a lavoro tutti i giorni.



Altre capacità e competenze

Altre informazioni

Informativa sulla privacy

Allegri Ramona

Curriculum Vitae

Ho fatto un corso di “progetto lavoro” dove ho imparato a utilizzare le mie competenze al meglio. E anche un corso di “tecniche della Comunicazione” dove ho imparato a relazionarmi con le persone e ascoltare le esigenze dell'utente.

Sono iscritta all'ufficio di collocamento da giugno del 1999. Con mansioni di impiegato d'archivio. Attualmente sto cercando occupazione nella zona di Eboli o Salerno centro come impiegata, commessa, segretaria, archivista o baby-sitter, assistente ad anziani o disabili, pulizie. Disponibilità part-time (5 euro all'ora) o full-time (600/1000 al mese), solo diurni.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLgs 196/03