



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Cappiello Natascia**
Indirizzo(i)
Telefono(i)
E-mail **cappiellonatascia@libero.it**

Mobile **+39 3669918100**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **24/01/1971**

Sesso **Femminile**

Occupazione desiderata/Settore professionale

Rapporti con la clientela

Esperienza professionale

Date	1995/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Delegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Analisi Curriculum Vitae, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno), gestione dei contratti e delle buste paga
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Funeral house di Cappiello Luisa Sorrento
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	05/1998-10/1998
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Gelateria-pasticceria
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, gestione contabilità del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cappiello Giovanni Roma
Tipo di attività o settore	Ristorazione

Date	2002-2004
Lavoro o posizione ricoperti	Rappresentante prodotti tipici e di nicchia alimentari
Principali attività e responsabilità	Assistenza presso gli uffici amministrativi della società, gestione dei contatti con la rete di vendita, gestione delle scadenze fiscali periodiche, rappresentanza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	La mercadante Modena
Tipo di attività o settore	Alimentare
Date	2004-2009
Lavoro o posizione ricoperti	Gestore Bar
Principali attività e responsabilità	Tutte le attività connesse
Tipo di attività o settore	Bar-ricevitoria sisal
Date	06/2009-10/2009
Lavoro o posizione ricoperti	pubbliche relazioni- responsabile vendite- pima segretaria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	NicAuto Srl via nolana 145 Pompei
Tipo di attività o settore	Ventida Auto plurimarche nuove e usate
Date	10/2010
Lavoro o posizione ricoperti	pubbliche relazioni- responsabile vendite- pima segretaria- promoter
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rimodella centro Benessere Nola
Date	03/2011 – 11/2019
Lavoro e posizione ricoperti	Responsabile cucina ed organizzazione eventi
Nome e indirizzo di lavoro	Agriturismo Il Giardino di Vigliano Massa lubrense
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Magistrale Meta di Sorrento
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano

Altra(e) lingua(e)	
Capacità e competenze sociali	<p>Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero e all'approfondimento effettuato attraverso un corso di Mediatore culturale (ore 300).</p> <p>Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)</p> <p>Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il Centro Guglielmo Marconi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.</p>
Altre capacità e competenze	<p>Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane.</p>
Patente	Automobilistica (patente B)