

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CALABRESE ANNALISA

Indirizzo

VIA PERGUSA 189, 94100 ENNA (EN)

Telefono

3289032485

Fax

E-mail

Annalisacalabrese676@gmail.com

Nazionalità

italiana

Data di nascita

09 FEBBRAIO 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Febbraio 2000 fino a data odierna

• Tipo di azienda o settore

Italgas SpA

• Tipo di impiego

Addetta alle pulizie

Dal 2022

Addetta alle pulizie presso Dunarea Facoltà di Medicina e Chirurgia Kore di Enna

Marzo 2020

Addetta servizio pulizie presso Euronics Bruno SpA

Anno 1999

Addetta alle Vendite Panificio Campisi

Anno 1996

Addetta alla cassa presso SMA supermercati

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta alle pulizie e responsabile nell'organizzazione del turni

Addetta cassa e addetta alla sistemazione degli scaffali

Addetta alla vendita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Licenza Media

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- 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.

Le esperienze lavorative maturate negli anni hanno permesso una crescita a livello personale e professionale, soprattutto nei lavori di grande responsabilità nell'organizzazione delle turnazioni di lavoro, a stretto contatto con il pubblico.

Elevate capacità di problem solving e disponibilità a lavorare su turni.

Spiccata organizzazione nella pulizia di uffici, supermercati, negozi.

Riservatezza e serietà nello svolgimento delle attività presso ambienti privati e pubblici.

Massima puntualità nel rispetto degli orari di lavoro e delle decisioni lavorative del personale superiore e responsabili

Attenzione all'igiene delle superfici, utilizzo corretto dei prodotti per la pulizia ordinaria e straordinaria.

Puntualità e affidabilità e rispetto per le disposizioni aziendali ricevute

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 DI PROBLEM SOLVING, BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON LA CLIENTELA E CON IL PERSONALE DEL GRUPPO DI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO OFFICE

WORD, EXCEL POWER POINT

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Buona conoscenza della lingua inglese

Comprensione del testo in lingua tedesca

Buona conoscenza dei pacchetti Office tra cui Word Excel e Power Point, ottimo utilizzo della casella di posta elettronica.

Celeste Osler

10/05/2026