

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BARUZZO MICHELA**

Indirizzo

**VIA SARZANELLO, 103 – 19038 SARZANA (SP)**

Telefono

**0187/610976**

Cell

**333 8701510**

E-mail

**[mi.ky91@live.it](mailto:mi.ky91@live.it)**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

29/08/1991 A LA SPEZIA

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da Marzo 2022 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Arci “VIVI SARZANELLO” – Via Sarzanello, 220 – 19038 Sarzana (SP)

• Tipo di azienda o settore

Bar

• Tipo di impiego

Barista

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio clienti, servizio di cassa e presa delle ordinazioni, inventario prodotti e ordini per ripristino delle scorte. Attività sociali

• Date (da – a)

Da Settembre 2017 a Marzo 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Il Pinolo – Via Sarzanello, 220 – 19038 Sarzana (SP)

• Tipo di azienda o settore

Bar, Tabacchi

• Tipo di impiego

Barista

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio clienti, servizio di cassa e presa delle ordinazioni, inventario prodotti e ordini per ripristino delle scorte. Responsabile Tabacchi

• Date (da – a)

Da Dicembre 2011 a Aprile 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Arci Vivi Sarzanello – Via Sarzanello, 220 – 19038 Sarzana (SP)

• Tipo di azienda o settore

Bar

• Tipo di impiego

Barista

• Principali mansioni e responsabilità

Presenza in gestione del bar all'interno del Circolo Arci Vivi Sarzanello.

Servizio clienti, servizio cassa, organizzazione di eventi e pulizie generali.

• Date (da – a)

Dal 6 Agosto 2009 al 30 Novembre 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Las Palmas S.r.l. – Centro Commerciale “Centroluna” – Via Variante Cisa, 40 – 19038 Sarzana (SP)

• Tipo di azienda o settore

Bar , Gelateria

• Tipo di impiego

Barista

• Principali mansioni e

Servizio clienti, preparazione di caffetteria, servizio di cassa e presa delle ordinazioni, pulizie

<b>responsabilità</b>	generali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 8 Giugno al 31 Luglio 2009
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Il Guanto del Piede – Via Vittorio Veneto – 19100 La Spezia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Calzature Addetta Vendite
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Operazioni di cassa, vendita e assistenza clienti, allestimento vetrine, sistemazione magazzino.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 24 Aprile al 3 Maggio 2009
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Tirreno C.T. – Viale Galilei, 133 – 54033 Marina di Carrara (MS)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Compensorio Fieristico Receptionist
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Accoglienza clienti, centro informazioni (attività scolastica)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 2 al 14 Febbraio 2009
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Hotel ristorante Al S.Andrea – Via Variante Aurelia, 32 – 19038 Sarzana (SP)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Ristorazione Alberghiera Receptionist (stage scolastico)
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Accoglienza clienti, gestione prenotazioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 2 al 5 Marzo 2008
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Tirreno C.T. – Viale Galilei, 133 – 54033 Marina di Carrara (MS)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Compensorio Fieristico Servizio clienti
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Servizio ai tavoli (attività scolastica)
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 2004 al 2009
<b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “G.Minuto” – Via Casone a Mare – 54100 Marina di Massa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Ricevimento, cucina e sala/bar
<b>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</b>	Qualifica di Terza superiore settore ricevimento – votazione 71/100

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANO
<b>ALTRE LINGUA</b>	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>FRANCESE</b> SCOLASTICO SCOLASTICO Scolastico
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI OTTIME DOTI COMUNICATIVE BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ELEVATA FLESSIBILITÀ CAPACITÀ DI ADATTAMENTO: HO LAVORATO CON MODALITÀ ORARIE MOLTO VARIE (TURNI, FINE SETTIMANA) BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON IL PUBBLICO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	USO ABITUALE DEL COMPUTER, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA. OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL E POWER POINT. BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA HOTEL 3°
<b>PATENTE O PATENTI</b>	A , A1, B

**Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in base all' Art. 13 D. Lgs 196/03**

Baruzzo Michela