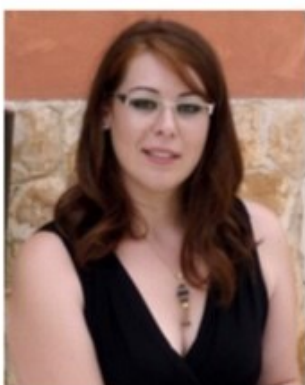


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PERNIOLA GIOVANNA</b>
Indirizzo	<b>CARR. CASTIGLIONE MANDORLA AMARA, 2600, GIOIA DEL COLLE (BARI)</b>
Telefono	<b>349 8271254</b>
Fax	
E-mail	<b>Vann4_91@live.it</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>08 SETTEMBRE 1991</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date                                  | 03/02/2015 – 03/08/2015   |
| • Lavoro o posizione ricoperti          | Commessa di negozio   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | De Carlo Martino / via Fratelli Rosati n.3  |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore di Commesso nell'ambito di feste di ogni genere e fuochi d'artificio                |
| • Date                                  | 02/10/2015 – 02/12/2015   |
| • Lavoro o posizione ricoperti          | Commessa di negozio   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | De Carlo Martino / via Fratelli Rosati n.3  |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore di Commesso nell'ambito di feste di ogni genere e fuochi d'artificio                |
| • Date                                  | 03/2011 – 12/2015   |
| • Lavoro o posizione ricoperti          | Babysitter, educatrice, insegnamento delle capacità comportamentali del minore e animatrice |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Diverse famiglie  |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore infantile (0-3)   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Lavoro o posizione ricoperti</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>05/2013 – 09/2013          Babysitter – doposcuola – educatrice          Diverse famiglie          Settore infantile educativo (3-7)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Lavoro o posizione ricoperti</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>04/2013 – 07/2013          Segretaria d'ufficio / assistente          Centro sportivo Padre Smeria, via Giuseppe di Vittorio 100, Gioia del Colle          Settore organizzativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Lavoro o posizione ricoperti</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>11/2010 – 08/2011          Segretaria – commessa addetta alla vendita          Dixieland di Surico Rosa, via Dante Alighieri 75. Gioia del Colle          Settore commerciale</p>

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>09/2005 – 07/2010          Diploma tecnico dei servizi sociali, presso l' I.I.S.S. professionale Rosa Luxemburg, via Primocielo c.n. 70021 Acquaviva delle Fonti          Operatore ai servizi sociali nei settori di minori, disabili, anziani.          Operatore dei servizi sociali</p>
---	--

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese
• Capacità di lettura	Level. Elementare
• Capacità di scrittura	Level. Elementare
• Capacità di espressione orale	Level. Elementare

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI**

Naturalmente predisposto ad integrarmi in nuovi ambienti lavorativi e in presenza di persone in precedenza sconosciute.  
 Sono in grado di rispondere a specifiche richieste della committenza di riferimento grazie alle diverse esperienze professionali citate, oltrechè dalle competenze acquisite durante corsi professionali di " Clownerie " e " Nozioni di primo soccorso ".

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e gestendo autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.  
 Grazie agli stages organizzati dall' istituto scolastico sono in grado di lavorare con minori disagiati e problematiche familiari e anziani in casa di cura; e la gestione e l'organizzazione del

lavoro assegnato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATIVE**

Buono utilizzo del computer.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Esperienza nel settore commerciale, organizzativo, infantile/educativo

**PATENTE O PATENTI**

Automobilistica (patente B)