

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ILARIA BRANDI**

Indirizzo

**VIA LIVORNESE, 89 – 50055 LASTRA A SIGNA (FI)**

Telefono

**338-1587960**

Fax

E-mail

**ilariabrandi@hotmail.it**

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**26 ottobre 1985**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>22 / 11 / 2014 - 31/07/2017</b><br/><b>Beautystar Grandi Profumerie</b><br/><br/>Grande distribuzione<br/>Addetta alla vendita<br/>Assistenza clienti, ordini merce, sistemazione merce, operazioni di cassa</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>02 / 11 / 2011 - 15 / 10 / 2013</b><br/><b>Gottardo spa</b><br/><br/>Grande distribuzione<br/>Responsabile reparto profumeria<br/>Assistenza clienti, ordini merce, sistemazione merce, operazioni di cassa</p>  |

- Date 01 / 06 / 2011 – 31 / 10 / 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Profumerie Douglas
  - Tipo di azienda o settore Profumeria
  - Tipo di impiego Vice Responsabile
  - Principali mansioni e responsabilità Assistenza clienti, ordini merce, sistemazione merce, operazioni di cassa, gestione del personale
  
- Date 01 / 05 / 2009 – 31 / 05 / 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Profumerie Douglas
  - Tipo di azienda o settore Profumeria
  - Tipo di impiego Addetta alla vendita
  - Principali mansioni e responsabilità Assistenza clienti, ordini merce, sistemazione merce, operazioni di cassa
  
- Date 15 / 09 / 2008 – 30 / 04 / 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Black Jack
  - Tipo di azienda o settore Centro Estetico
  - Tipo di impiego Estetista – Massaggiatrice
  - Principali mansioni e responsabilità Assistenza clienti, trattamenti corpo e viso, massaggi, vendita pacchetti
  
- Date 01 / 05 / 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Media Service
  - Tipo di azienda o settore Somministrazione di servizi
  - Tipo di impiego Responsabile call - center
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale e organizzazione del lavoro da svolgere
  
- Date 15 / 06 / 2003 – 10 / 08 / 2003 e 30 / 06 / 2004 – 01 / 08 / 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Circolo sportivo Arca
  - Tipo di azienda o settore Circolo sportivo
  - Tipo di impiego Animatrice per bambini
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di animazione per bambini sotto forma di laboratorio, giochi di animazione,

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) AS 1999 / 2000 – AS 2003 / 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Immanuel Kant
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo Linguistico
  - Qualifica conseguita Maturità linguistica
  
- Date (da – a) AS 2004 / 2005 – AS 2005 / 2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Tor Vergata di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
  
- Date (da – a) AS 2006 / 2007 – AS 2008 / 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola S.E.R. e Dr Gimo'

Accademia d'estetica

Estetista

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE

elementare

elementare

elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### SPAGNOLO

Buono

Buono

Buono

## 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.*

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali.

## 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.*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B e automunita

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Brandi Rie