

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NARDOTTO GIULIA**
Indirizzo **VIA GUIZZE 55/4, VILLORBA (TV) 31020**
Telefono **0422-920275 Cell 3494472875**
e-mail **Giuliettan95@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **13/7/1995**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 1. (2012) 5 settimane di stage presso il tribunale di Treviso, Via Verdi 18, 31100 (TV). Ho svolto incarichi di archiviazione di numerosi documenti e pratiche legali oltre a qualsiasi mansione richiesta al momento.
 2. (2013) 5 settimane di stage presso l'azienda De Longhi Giocattoli, Via Amendola 8-10 Villorba (TV). Attività di accoglienza dei clienti, archiviazione documenti, controllo fatture e ricevute, utilizzo di programmi informatici specifici appresi in azienda e controllo cassa.
 3. (2014) 3 mesi di lavoro all'estero, come coreografa di danza per una trasmissione televisiva, "Dancing with the Stars" a Tirana.
Ho accolto celebrità del mondo dello spettacolo aiutandole nella preparazione di numerose coreografie, in vista della diretta televisiva.
 4. (2015) ho impartito delle lezioni di danza serali a giovani e adulti per 3 mesi, presso la scuola "Asd Urban School" di Treviso in Viale dei Da Prata, 1.
 5. (2016) dal 23 maggio a oggi, inizio del lavoro come banconiera presso la Latteria S. Andrea S.C.A., Povegliano (TV) via Capitello 31.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2009/2014 Diploma di Tecnico della Gestione Aziendale ISSS Fabio Besta, Via Borgo Cavour, 33. Valutazione finale: 80/100

Buona capacità di utilizzare il browser di Internet e il pacchetto Office (World, Excel e Power Point)

Diploma di Maestro di Ballo Latino Americano conferito dall' AIMB (Associazione Italiana Maestri di Ballo) il 16/07/2014
- Qualifica conseguita **Attestato di maturità**
- Livello nella classificazione nazionale **Scuola secondaria di secondo grado**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

CORRETTO

CORRETTO

CORRETTO

ULTERIORI INFORMAZIONI

Cerco lavoro sia Part-time che Full-time.
Sono disponibile fin da subito a lavorare anche nei
Weekend.

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.*

Tanta voglia di imparare, buona manualità, collaborativa, lavoro bene in gruppo,
socievole.

Dispongo di una buona capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in un team e gestire la
realizzazione di progetti a scadenza, anche sotto pressione.

PATENTE O PATENTI

Possesso patente B

Acconsento il trattamento dei miei dati personali.

Nardotto Giulia