

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA OSTUNI**
Indirizzo **VIA COGNE, 7 MILANO**
Telefono **+39 392 6864991**
Fax
E-mail **paola.irina@libero.it**
Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **26/02/76**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date 11/4004 → ad oggi**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **IPER MONTEBELLO SPA** **MILANO (MI)**
 - Tipo di azienda o settore **Grande Distribuzione**
 - Tipo di impiego **BARISTA - BANCONIERA**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Preparazione e somministrazione di cibi e bevande all'interno del BAR del Centro Commerciale**

- **Date (da 06/2003 – a 10/2004)**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **CENTRO COMMERCIALE "METROPOLI"** **NOVATE MILANESE (MI)**
 - Tipo di azienda o settore **Pizzeria VIAVAI**
 - Tipo di impiego **ADDETTA ALLE VENDITE e PIZZAIOLA**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Preparazione e somministrazione dei cibi e delle bevande all'interno della Pizzeria. Gestione numero due risorse.**

- **Date (da 07/2007 – a 06/2003)**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **RISTORANTE "IL LUPO"** **MILANO (MI)**
 - Tipo di azienda o settore **Servizi e Ristorazione**
 - Tipo di impiego **BANCONIERA e AIUTOCUOCA**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Gestione banco del bar, della cassa e del servizio ai tavoli. Preparazione cibi.**

- **Date (da 07/2001 – a 07/2002)**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **MELABLU** **MILANO (MI)**
 - Tipo di azienda o settore **Negozi di abbigliamento**
 - Tipo di impiego **VETRINISTA e COMMESSA**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Accoglienza clienti, presentazione merce, gestione del pagamento in cassa. Allestimento degli scaffali del negozio e delle vetrine. Cura del rifornimento delle negozio, gestione rapporti fornitori, ricezione e controllo delle merci in arrivo. Gestione magazzino, inventario.**

- **Date (da 04/1997 – a 07/2001)**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **MCDONALS** **MILANO (MI)**
 - Tipo di azienda o settore **Servizi e Ristorazione**
 - Tipo di impiego **OPERATRICE di RISTORAZIONE VELOCE**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Addetta alle attività di vendita e di preparazione cibi. Servizio Sala.**

- Date (da 04/1996 – a 02/1997)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

IL SEMINATORE GARDEN CENTER

MILANO (MI)

Addetta vendita piante da interno. Preparazione composizioni floreali. Gestione Ordini Fornitori. Scarico magazzino e gestione consegne a domicilio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1994 – a 1996)
- Istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (2002)
- Istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (1995)
- Istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

ISTITUTO GREPPI

MILANO (MI)

Corso di computer della durata di 100 ore

ISTITUTO CAPAC

MILANO (MI)

CORSO BIENNALE PROFESSIONALE per GASTRONOMO

ISTITUTO PROFESSIONALE AGRARIO

MILANO (MI)

MATURITA' AGROTECNICA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

BUONA

DISCRETA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Possiedo ottime capacità relazionali, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione e di gestione dei conflitti. Mi sforzo di comprendere i fabbisogni di clienti e colleghi mostrandomi sempre collaborativa, mantengo comportamenti eticamente corretti. Comunico concetti e informazioni complesse in modo chiaro e semplice. Ascolto il punto di vista degli altri e scelgo il modo migliore per comunicare in termini di stile e contenuti. Mantengo informate le persone in maniera appropriata, fornendo loro feedback.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Mi adopero per il raggiungimento dei risultati attraverso la gestione delle priorità. Rispetto le scadenze e gestisco il mio tempo in modo efficace. Sono metodica, sistematica e attenta ai dettagli, tengo in considerazione le conseguenze etiche delle mie azioni. Mi adopero costantemente per promuovere nuovi modi per fare meglio le cose. Agisco velocemente quando e' necessario un cambiamento. Individuo soluzioni pratiche ai problemi. Agisco e provvedo in maniera funzionale ai diversi contesti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo utilizzo dei principali applicativi Microsoft Office: Word, Internet, Posta elettronica. Competenze tecniche nell'ambito della ristorazione: Caffetteria, Preparazione cibi tavola calda e tavola fredda.

PATENTE O PATENTI

Patente B