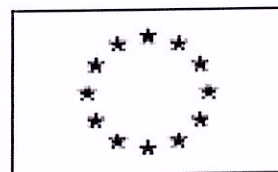


FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paganelli Cecilia
Indirizzo	Via Tommaso Campanella 31 Cerbara 06011 Città' di Castello (PG)
Telefono	075 8511630
Cellulare	329 3141640
E-mail	Andry.cecy alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22 Novembre 1977
	Coniugata con due bambini

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1997-2005 presso Nino' Serigrafica mansione serigrafa (Sospensione contrattuale causa mancanza commesse)
Cinque mesi presso Style Mobyl addetta all'attività di rapporti con le banche e contabilità
Dal 2006-2007 presso Torniture 2 Emme addetta alla lavorazione del ferro(torni)ed aiuto alla contabilità
Dal 2007-2012 presso il Relais Antico Borgo di Celle addetta alla Sala,Breakfast,Camere e ricevimento
Dal 2012 a Settembre 2015 oggi presso il Relais Antico Borgo di Celle addetta alla reception
Da luglio 2018 ad oggi lavora presso SERIGRAFIA LEOGRAFIC con contratto a tempo determinato fino al 04/10/2019.
Dal 2020 a Luglio 2021 lavorato presso Serigrafia SERIMA.
Attualmente disoccupata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Scuola media superiore	<i>I.T.C.G. Istituto tecnico commerciale e per geometri "Ippolito Salviani" di Città di Castello</i>
• Anno di conseguimento del diploma	<i>1996</i>
• Titolo di studio	<i>Ragioniere e perito commerciale</i>
• Voto finale	<i>42/60</i>

Corso di Informatica presso Centro Territoriale per la formazione permanente di Citta' di Castello
durata 40 ore(Anno 2003)

Corso di Excell presso la ditta Ponti Engineering (Anno 2008)

Corso di Formazione per le imprese turistiche(Anno 2013)

Corso privato che ancora oggi frequento con madrelingua inglese

LINGUE CONOSCIUTE

<i>Italiano</i>	Madrelingua
<i>Inglese</i>	Buona capacità di scrittura e di espressione orale
<i>Francese</i>	Conoscenza scolastica

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto
Office di Microsoft Windows e OpenOffice

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacita' ed aspirazione al Lavoro di gruppo e indipendente , dinamicita' , capacita' relazionali e comunicative , organizzazione del lavoro
Negli anni di lavoro in albergo ho imparato a relazionarmi con gli ospiti e a capire le loro esigenze.
Nelle esperienze lavorative ho sviluppato la capacita' di svolgere diverse mansioni.

DISPONIBILITA'

Tempo determinato/indeterminato ,Part time/full time , Contratto di Inserimento ;
Formazione Professionale

CITTA' DI CASTELLO 06/09/2021

FIRMA

