

# **CURRICULUM VITAE**

**NOME: Monica**

**Cognome: Morelli**

**NATA: Salerno IL 25/07/1990**

**RESIDENZA: Baronissi (SA) IN Corso Garibaldi N.20**

**E-MAIL: [Monica.morelli15@gmail.com](mailto:Monica.morelli15@gmail.com)**

## **FORMAZIONE**

**ANNO:2008/2009**

**ISTITUTO: tecnico agrario "G. Fortunato" Eboli (SA)**

**TITOLO DI STUDIO: diploma di perito agrario VOTO: 72/100**

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

**MADRELINGUA: Italiano**

**ALTRE LINGUE: Inglese LIVELLO DI CONOSCENZA: buona**

## **ESPERIENZE LAVORATIVE:**

**ANNO: Marzo 2010**

**AZIENDA: TOP SUPERMERCATI SISA "SUSA SRL"**

**SEDE AZIENDA: Via pizzone Mercato San severino (SA)**

**MANSIONE SVOLTA: prima cassiera e addetta rifornimento scaffali, responsabile di reparto, gestione ordini e rapporti con fornitori.**

**Anno: aprile 2011**

**AZIENDA: defilè outlet**

**SEDE: corso Vittorio Emanuele 193 Salerno(SA)**

**MANSIONE SVOLTA: vice responsabile, addetta alle vendite.**

**ANNO: giugno 2012**

**AZIENDA: Bar tavola calda " al castello" di Picarella Luca**

**SEDE AZIENDA: via pizzone 9 Mercato San Severino (SA)  
presso centro commerciale "il castello."**

**MANSIONE SVOLTA: addetta banco caffetteria e servizio accoglienza clienti nel orario di apertura della tavola calda.**

**ANNO: maggio-giugno 2013**

**AZIENDA: GIERRE, supermercati Sisa**

**SEDE AZIENDA: VIA pizzone 9 Mercato San Severino (SA)  
presso centro commerciale "il castello"**

**MANSIONE SVOLTA: in base al punto vendita dove svolgevo  
l'attività lavorativa, ricoprivo i seguenti ruoli**

**-cassiera**

**- scaffalista**

**- aiuto banco gastronomia.**

**-responsabile di sala.**

**ANNO: LUGLIO 2014 (RAPPORTO DI LAVORO ANCORA  
ATTIVO)**

**AZIENDA: SA.GA SRL**

**SEDE AZIENDA: via M: Galdi n.28/30 Baronissi (SA) località  
Saragnano.**

**Mansione svolta: aiuto banco gastronomia.**

**Attualmente svolgo la mansione di Direttrice, e ricopro  
alcune mansioni amministrative.**

### **CONOSCENZA SVILUPPATE**

**Ottimo utilizzo del computer, conoscenza e buone capacità  
di utilizzo dei programmi gestionali aziendali, conoscenza  
del pacchetto office.**

**Ottima conoscenza nell'utilizzo del registratore di cassa.**

**Capacità di gestire e organizzare il lavoro in modo  
autonomo al fine di raggiungere gli obiettivi richiesti  
dall'azienda. Ottime capacità relazionali e buone capacità di  
relazionarsi al cliente.**

**Autorizzo il trattamento dei dati personali da me forniti ai  
sensi della legge 675/96**

**DATA 01/10/2018**

**FIRMA**