



INFORMAZIONI PERSONALI **Pietrangeli Dalila**

 Via G. Garibaldi, 2, 00040 Ardea (Italia)

 dalilapietrangeli7@gmail.com

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

07/2018–alla data attuale **Segretario/segretaria**

"3.ZERO IMPIANTI SRL", Pomezia (Italia)

- Gestione appuntamenti
- Gestione amministrativa aziendale
- Gestione contabile aziendale
- Gestione dei rapporti clienti/fornitori
- Gestione fatturazione elettronica
- Preparazione preventivi
- Gestione del personale

07/2018–12/2021 **Segretario/segretaria amministrativa e contabile**

"Dea Impianti Srls", Pomezia (Italia)

- Gestione appuntamenti
- Gestione amministrativa aziendale
- Gestione contabile aziendale
- Gestione dei rapporti clienti/fornitori
- Gestione fatturazione elettronica
- Preparazione preventivi
- Gestione del personale

2015–2019 **Merchandiser allestitore/merchandiser allestitrice**

HP Italy srl, Roma (Italia)

- Addetta al servizio Hostess presso vari Centri Commerciali o Congressi
- Addetta al servizio Merchandiser allestitrice presso i negozi "Unieuro" di zona
- Addetta al servizio promozione presso vari Centri Commerciali

01/2018–06/2018 **Operaio esperto tuttofare/operaia esperta tuttofare**

"La Pucceria di StreEatBacco", Aprilia (Italia)

- servizio ai tavoli
- gestione comande
- gestione cassa
- preparazione delle "Pinse"
- preparazione delle "Pucce"
- Lavapiatti
- Gestione pulizia e temperature dei frigoriferi

12/2015–12/2017 **Venditore ambulante di generi alimentari/ venditrice ambulante di generi alimentari**

"StreEatBacco" (Italia)

- Servizio di cucina e preparazione "Pucce" presso un Truck allestito per eventi street food organizzati in tutta Italia

- 05/12/2016–04/12/2017 **Addetto alla reception/addetta alla reception**
Pro Loco di Ardea, Ardea (Italia)
- Svolto un anno di Servizio Civile Nazionale presso la Pro Loco di zona
 - Addetta alla receptionist
 - Organizzare eventi e feste patronali
 - Realizzazione progetti per bandi
 - Smistamento posta elettronica
 - Promozione del territorio in ambito culturale
- 07/2015–09/2015 **Cameriere/cameriera**
"Mamy Joy", Tor San Lorenzo (Italia)
- Gestione prenotazione dei tavoli
 - Gestione comande
 - Servizio ai tavoli
- 04/2015–06/2015 **Addetto alla sorveglianza di bambini/addetto alla sorveglianza di bambini**
"Associazione Scarabocchiando", Ardea (Italia)
- Assistenza ai bambini di fascia d'età compresa fra 0-3 anni
 - Preparazione pasto per i bambini
- 10/2014–06/2015 **Babysitter**
- Assistenza privata a 2 bambini di 2 e 4 anni
- 06/2014–09/2014 **Cameriere/cameriera**
"La Taverna del Pescatore", Ardea (Italia)
- gestione comande
 - gestione cassa
 - servizio ai tavoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 07/2014 **Diploma di Stato come Tecnico dell'Impresa Turistica**
I.P.S.S.C.I.A. "Colonna – Gatti", Nettuno (Italia) con votazione 76/100
Professionali
- Gestione amministrativa e organizzativa di Hotel, B&B, affittacamere...
 - Gestione amministrativa e organizzativa di agenzie di Viaggi
 - Ruolo di Hostess
 - Ruolo di Guida Turistica
- 05/2014 **stage scolastico**
Receptionist (front- office/back-office) presso "Hotel Selene" di Roma
- 2011–2014 **stage scolastico**
Guida turistica presso Roma, Nettuno e Anzio, per un gruppo di studenti stranieri che hanno partecipato al progetto istituito dall' "Associazione Intercultura"
- 2009–2013 **stage scolastico**
Presentazione dell'Istituto "Colonna-Gatti" presso le scuole secondarie di primo grado del territorio, per l'orientamento scolastico

2009–2013

stage scolastico

Ruolo di Hostess per la sfilata scolastica di fine anno

05/2013

stage scolastico

Segretaria presso la direzione del C.C. "Sedici Pini" di Pomezia (RM)

2011–2012

stage scolastico

Impegnata al progetto "Scambi Culturali" con la delegazione di Ipswich come guida turistica della Città di Nettuno (RM)

03/2012

stage scolastico

Hostess di congresso e vari ricevimenti organizzati dal Comune di Nettuno (RM)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B1
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Ottime capacità di interagire con persone di diversa fascia d'età acquisite durante le esperienze lavorative

Competenze organizzative e gestionali

- Buone capacità di lavorare in team con persone di estrazione sociale e età diversa e condividere obiettivi.

Competenze professionali

- Ottima competenza in relazioni interpersonali e professionali con ampia conoscenza della materia

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza della suite per ufficio (elaboratore testi, software di presentazione, foglio elettronico)

Altre competenze

- Attestato di H.A.C.C.P. di 8 ore
- Attestato sulla sicurezza dei lavoratori in attività - Rischio basso
- Progettazione e organizzazione di eventi per gruppi e/o associazioni
- Attestato import-export Management
- Attestato Tecnico Contabile - Paghe e Contributi
- Servizio Civile Nazionale Pro Loco
- Corso di formazione BLSD/PBLSD

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.