

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ABBRESCIA LUCIA**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **06 luglio 1963**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17 novembre 2011 a 12 dicembre 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro PUGLIA INCASSO

 - Tipo di azienda o settore Commercio elettrodomestici
 - Tipo di impiego addetta alla vendita on line

- Date (da – a) Ottobre 2009 Marzo 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro IVRI – Istituto di vigilanza

 - Tipo di azienda o settore Vigilanza armata – servizi vigilanza
 - Tipo di impiego Receptionist - centralinista
 - Principali mansioni e responsabilità Smistamento chiamate esterne – contatto con il pubblico e personale

- Date (da – a) Luglio - settembre 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Grand Hotel Riva Del Sole

 - Tipo di azienda o settore Hotel - turismo
 - Tipo di impiego Receptionist - centralinista
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti

- Date (da – a) novembre 2008 / giugno 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Villa Camilla S.S.D. a r.l. via Matarrese 13 Bari 70124

 - Tipo di azienda o settore Settore sportivo - wellness
 - Tipo di impiego Receptionist, accoglienza, vendita e gestione clienti
 - Principali mansioni e responsabilità

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	MAGGIO 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Federparchi
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	federazione protezione ambiente
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	corrispondente per l'estero
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Realizzazione V edizione di Mediterre (Fiera dei parchi del Mediterraneo)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 15/07/2006 al 30/10/2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Federparchi
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico di corrispondente per l'estero
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Realizzazione IV della Mediterre (Fiera dei Parchi del Mediterraneo)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 07/06/97 al 03/06/2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Consorzio degli operatore turistici pugliesi
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Promozione turistica
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Impiegata d'ordine
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Segreteria,centralinista,protocollo,aggiornamento registro presenze,organizzazione e realizzazione catalogo annuale delle strutture associate. Utilizzo procedure informatiche:Windows,office,acrobat , acrobat reader con trasformazione di pdf in Tiggg e Jpeg. Relazioni esterne, e rapporti con operatori , realizzazioni di manifestazioni fieristiche in Italia e All'estero, responsabile e coordinatrice dello stand, contatti con varie sedi dell'Enit. . Per il programma GEO & GEO della Rai, e per la ZDF TV di stato tedesca, BBC di Londra, Antenne Deux Parigi , ho svolto mansioni di programmazione , individuazione location, iter procedurali per autorizzazioni a filmati e registrazioni documentali, nonché richieste di interviste a personalità politiche e personaggi dello spettacolo
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 31/03/2005 al 10/10/2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Consorzio degli operatore turistici pugliesi
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Info point dell'aeroporto di Bari-Palese
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Accoglienza ed assistenza ai turisti italiani e stranieri Mansioni commerciali e di procacciatrice di affari per Apulia Card Dal 31/03/2005 al 06/03/2006
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 30/09/1991
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Supermercato SMA di Novara
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 01/01/1988
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Rinascente Croff di Bari
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Addetta alle vendite
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 25/03/1983
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Gruppo Rinascente spa
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Addetta alle vendite,responsabile di cassa,accettazione clienti, fatturazione e diverse mansioni svolte in ufficio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "Severina De Lilla"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Matematica, Psicologia Infantile, Neuropsichiatria Infantile, Anatomia, Chimica, Inglese
- Qualifica conseguita Assistente per Comunità Infantili

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE**
BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI. Spirito di gruppo capacità di comunicazione grazie alle esperienze lavorative svolte in ambiti nazionali ed esteri

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di gestire situazioni nuove capacità organizzative maturate in attività fieristiche

PATENTE B,

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

