

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**



Nome

**SERENA LA GHEZZA**

Indirizzo

Via Martiri di via Fani snc

Telefono

**080 995 63 05**

Fax

**080 338 74 05**

E-mail

**assessore.laghezza@comune.molfetta.ba.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

19/09/1975

Stato Civile

CONIUGATA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2009 - oggi

Caf UNSIC e patronato ENASC - via Don Cosimo Azzollini, 1 - 70056 Molfetta (Ba)

Gestionale

Impiegata

Compilazione modelli 730, RED, ISE, ISEU, domande di Maternità, domande di Pensione, disoccupazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2005 - Maggio 2009

Factory Mariella Burani - Fashion District - 70056 Molfetta (Ba)

Abbigliamento

Addetta alle vendite

Allestimento punto vendita e vetrine, addetta alle vendite, cassiera

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2000 - Agosto 2005

Caf CISAL - via Madonna dei Martiri, 52 -70056 Molfetta (Ba)

Gestionale -previdenza

Impiegata

Gestione pratiche INPS, conteggio contributi, responsabilità compilazione domande di pensione, compilazione modelli 730, RED e ISE, collaborazione con agenzia assicuratrice LLOYD ADRIATICO Molfetta, tramite la quale consulenza di prodotti vita e investimenti finanziari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 1998 - Settembre 2000  
Alpitour - via Roccavione - 12100 Cuneo

Turistico

Assistente turistica

Ricevimento in aeroporto, accoglienza in hotel, briefing di benvenuto, vendita ed accompagnamento durante le escursioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1996 - Marzo 1998

La Rapida agenzia immobiliare - via Alessandro Volta, 58 - 70056 Molfetta (Ba)

Immobiliare

Segretaria

Gestione appuntamenti, visita immobili

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1995 - Dicembre 1995

Lafayette Hotel - SS 16, Km 781+400 - 70054 Giovinazzo (Ba)

Turistico

Responsabile hostess, animatrice

Gestione delle attività ludiche

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1989 – Giugno 1994

Liceo Linguistico presso il Liceo "Vito Fornari" - 70056 Molfetta (Ba)

Inglese, Tedesco, Francese e materie umanistiche

Diploma

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in*

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCAATE

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI, GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD, EXCEL E POWER POINT, CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET

Patente di guida - Categoria B

Nel 1997 ho conseguito il diploma "First Certificate" presso il Community College sito a Londra. Sono grande appassionata di sport, ho fatto parte dal 1991 al 2000 della squadra di Hockey femminile di Molfetta con il quale ho partecipato a diversi campionati nazionali e vinto il titolo di "Campione d'Italia".

Ho partecipato anche ai campionati mondiali di hockey femminile in Brasile, classificandomi al secondo posto dopo una sfortunata finale persa ai rigori con la Spagna.

11.09.2013

*Francesca Lo Fleggio*