



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MITOLO MARIANNA**
Indirizzo **10, Via Gentile, 8 71016 San Severo (FG)**
Telefono **388/9276264**

E-mail **marianna.mitolo@libero.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **06/12/1979**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) (2009 - 2013) - (2019 -2024)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ROMANO San Severo (FG)
• Tipo di azienda o settore struttura ricettiva
• Tipo di impiego Responsabile e addetta alla reception
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della struttura e addetta front office: accoglienza, assistenza degli ospiti , prenotazioni e ufficio booking .

- Date (da – a) (2005 e 2006)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro OVIESSE San Severo (FG)
• Tipo di azienda o settore ABBIGLIAMENTO
• Tipo di impiego Responsabile e addetta alle vendite
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio contabilità e del personale , addetta alla cassa e alle vendite

- Date (da – a) (giugno a settembre 2003)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PIANETA centro commerciale San Severo (FG)
• Tipo di azienda o settore Centro commerciale
• Tipo di impiego Cassiera e addetta alle vendite
• Principali mansioni e responsabilità Cassiera, addetta alle vendite e al box informazioni

• Date (da - a) (gennaio 2002 a maggio 2003)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro MAXI TIGRE San Severo (FG)
• Tipo di azienda o settore Centro commerciale
• Tipo di impiego Cassiera e addetta alle vendite
• Principali mansioni e responsabilità Cassiera e addetta alle vendite

• Date (da - a) (anno 2001)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE SAN SEVERO
• Tipo di impiego Vigile Urbano

Date (da - a) (anno 2000)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PIANETA centro commerciale San Severo (FG)
• Tipo di azienda o settore Centro commerciale
• Tipo di impiego Cassiera e addetta alle vendite
• Principali mansioni e responsabilità Cassiera e addetta alle vendite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale "A.Fraccacreta" in San Severo (FG)
Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito Commerciale
Livello nella classificazione nazionale 49/60

• Date (da - a) 2024
2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alfabetizzazione digitale "Eipass 7 moduli"
Istituto Industriale statale "A.Minuziano" in San Severo(FG)
Corso Nic e informatica di base

• Date (da - a) 2014
2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione " Un Sorriso Per Tutti " in San Severo (FG)
Corso teorico e pratico di primo soccorso .
Associazione IRC
Corso prehospital trauma care modulo base

• Date (da - a) 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ovieste in Foggia
Stage formativo nei vari reparti e in ufficio

• Date (da - a) 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto I.R.A.P.L. in San Severo (FG)
Corso per operatore amministrativo

• Date (da - a) 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ADECCO in Foggia
Corso di Addetti Cassa settore GDO

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

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

[INGLESE]

[BUONA]

[Buona]

[Buona]

Corsi e lezioni con madrelingua presso L'Insidenglish school in Torremaggiore (FG)

ALTRE LINGUA

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

[FRANCESE]

[BUONA]

[Buona]

[Buona]

Ottime capacità di contatto e relazione con il pubblico.

Spirito di squadra e ottima capacità di problem solving.

**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 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.

Coordinamento di stage e formazione diretta a studenti frequentanti corsi di studio con Indirizzo turismo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows(word, excel, open office writer e calc) e internet
Conoscenza dei software alberghieri e capacità di utilizzo

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATRICE DI EVENTI .**

Organizzatrice di congressi di medicina, meeting ed eventi con relativo coordinamento di personale, fornitori e prenotazioni di strutture ricettive e viaggi.

SPORT

Judo e pallavolo

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D.Lgs. 196/2003