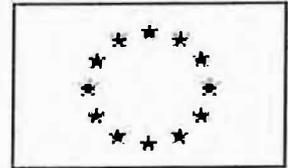


# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	<b>Paganelli Cecilia</b>
<b>Indirizzo</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Cellulare</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Nazionalità</b>	<b>Italiana</b>
<b>Data di nascita</b>	<b>22 Novembre 1977</b>

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1997-2005 presso Nino' Serigrafica mansione serigrafa (Sospensione contrattuale causa mancanza commesse)  
Cinque mesi presso Style Mobyl addetta all'attività di rapporti con le banche e contabilità  
Dal 2006-2007 presso Torniture 2 Emme addetta alla lavorazione del ferro(torni)ed aiuto alla contabilità  
Dal 2007-2012 presso il Relais Antico Borgo di Celle addetta alla Sala,Breakfast,Camere e ricevimento  
Dal 2012 a Settembre 2015 oggi presso il Relais Antico Borgo di Celle addetta alla reception  
Da luglio 2018 ad oggi lavora presso SERIGRAFIA LEOGRAFIC con contratto a tempo determinato fino al 04/10/2019.  
Dal 2020 a Luglio 2021 lavorato presso Serigrafia SERIMA.  
Attualmente disoccupata.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <i>Scuola media superiore</i>	<i>I.T.C. G. Istituto tecnico commerciale e per geometri "Ippolito Salviani" di Città di Castello</i>
• <i>Anno di conseguimento del diploma</i>	<i>1996</i>
• <i>Titolo di studio</i>	<i>Ragioniere e perito commerciale</i>
• <i>Voto finale</i>	<i>42/60</i>

Corso di Informatica presso Centro Territoriale per la formazione permanente di Citta' di Castello  
durata 40 ore( Anno 2003)

Corso di Excell presso la ditta Ponti Engineering (Anno 2008)

Corso di Formazione per le imprese turistiche(Anno 2013)

Corso privato che ancora oggi frequento con madrelingua inglese

#### LINGUE CONOSCIUTE

<i>Italiano</i>	Madrelingua
<i>Inglese</i>	Buona capacità di scrittura e di espressione orale
<i>Francese</i>	Conoscenza scolastica

#### CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto  
*Office di Microsoft Windows e OpenOffice*

#### CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacita' ed aspirazione al Lavoro di gruppo e indipendente , dinamicita' , capacita'  
relazionali e comunicative , organizzazione del lavoro  
Negli anni di lavoro in albergo ho imparato a relazionarmi con gli ospiti e a capire le loro  
esigenze.  
Nelle esperienze lavorative ho sviluppato la capacita' di svolgere diverse mansioni.

#### DISPONIBILITA'

**Tempo determinato/indeterminato ,Part time/full time , Contratto di Inserimento ;  
Formazione Professionale**

CITTA' DI CASTELLO *06/09/2021*

FIRMA