

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CATERINA MELI
Indirizzo	VIA
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	'198 5

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INPUT S.R.L.
• Tipo di azienda o settore	Marketing
• Tipo di impiego	Call Center
• Principali mansioni e responsabilità	Teleoperatrice
• Date (da – a)	2004/05
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Immobiliare s.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Immobiliare
• Tipo di impiego	Coordinatrice / Responsabile di filiale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa / Contabile, coordinamento interno ed esterno dell'ufficio

• Date (da – a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Telkom Italia
• Tipo di azienda o settore	Call center
• Tipo di impiego	Operatrice aut- band
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hidro Power
• Tipo di azienda o settore	Depuratori d'acqua
• Tipo di impiego	Promoter
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2006 / 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio Civile Nazionale
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Assistente fiscale presso Caf – Patronato Uil
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2007/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Originals Marins
• Tipo di azienda o settore	Abbigliamento uomo/donna/bambino
• Tipo di impiego	Addetta alla vendita/cassa
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2007 / 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caf- Patronato Uil
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Assistente fiscale presso Caf – Patronato Uil
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2007 / 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Calzedonia
• Tipo di azienda o settore	Negozio franchising
• Tipo di impiego	Addetta alla vendita e alla cassa
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	2008 / 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caf- Patronato Informafamiglia - Claii
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile - Assistente fiscale presso Caf - Patronato
• Date (da – a)	2014 / 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caf- Patronato Anmil
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile - Assistente fiscale presso Caf – Patronato
• Date (da – a)	2014/ 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Arlotta Pietro
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente Fiscale
• Date (da – a)	2016/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Patronato Anmil
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente Fiscale
• Date (da – a)	2017/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Patronato Anmil
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Patronato/ Caf
• Date (da – a)	2017 / 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Consigliere comunale

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

05/05/2020 al 01/11/2020

Deputato Assemblea regionale

Ufficio Consiglio di Presidenza ARS

Assistente Parlamentare Deputato Segretario ARS

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

20/03/2021 ad oggi

Gruppo Parlamentare ARS

Assemblea Regionale Siciliana
Lavoro a tempo indeterminato
Responsabile Segreteria

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)

2003/04

Diploma di Maturità in scienze sociali conseguito presso l'istituto Magistrale-Liceo delle Scienze Sociali C. Finocchiaro Aprile di Palermo
Sviluppo delle materie sociologiche e psicologiche

Diploma quinquennale
Votazione 82/100

- 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)

2003/04

Stage nell'ambito dei percorsi di istruzione nei centri socio assistenziali

Esperienze dirette nell'ambito dei centri socio assistenziali

Attestato di superamento dell'esame finale

- 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)

2003/04

Corso di lingua inglese - "English for you"
Esperienza diretta con insegnanti di madre lingua

Attestato di frequenza

- 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)

A.A. 2021/2022
Università – UniPegaso Roma
Laurea Triennale in Economia Aziendale – L18
Laureanda

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

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

BUONO
BUONO
BUONO

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.

NEL CORSO DELLA MIA VITA LAVORATIVA HO ACQUISITO CAPACITA' ORGANIZZATIVE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, HO CAPACITA' TECNICO/CONTABILI, SPICcate DOTI RELAZIONALI CON IL PUBBLICO E CON I COLLEGHI. RITENGO DI AVERE DELLE CAPACITA' RELAZIONALI E COMUNICATIVE SPECIE NEL RAPPORTO CON IL PUBBLICO, SPICCATO SENSO DI ADATTAMENTO E BUONA DIALETTICA CON OTTIME CAPACITA' DI INSERIMENTO NEL LAVORO DI GRUPPO

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.

OTTIME CAPACITA' DI COORDINAMENTO NELL'ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA CHE HO SVILUPPATO NEL CORSO DEGLI ANNI SIA A LIVELLO PERSONALE CHE IN QUELLO LAVORATIVO. HO SVOLTO IL RUOLO DI RESPONSABILE/ COORDINATRICE IN UN'AGENZIA IMMOBILIARE. QUESTA ESPERIENZA MI HA ARRICCHITO ULTERIORMENTE, GRAZIE AD UN IMMEDIATO CONTATTO CON IL PUBBLICO, NOTAI, MEDIATORI, ARCHITETTI, MA SOPRATTUTTO IL COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

RITENGO DI AVERE UNA BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, PACCHETTO OFFICE(WORD,EXCEL) POWER-POINT,INTERNET

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo – A/B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

Palermo, 06.07.2022

Firma

