

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome CATERINA MELI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

Esperienza lavorativa

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | 2004
INPUT S.R.L.

Marketing
Call Center
Teleoperatrice |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | 2004/05
Agenzia Immobiliare s.r.l.

Immobiliare
Coordinatrice/ Responsabile di filiale
Gestione amministrativa / Contabile, coordinamento interno ed esterno dell'ufficio |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | 2006
Telkom Italia

Call center
Operatrice aut- band |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | 2006
Hidro Power

Depuratori d'acqua
Promoter |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | 2006/ 2007
Servizio Civile Nazionale

Pubblico
Assistente fiscale presso Caf - Patronato Uil |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 2007/ 2008 |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

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

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

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

Originals Marins

Abbigliamento uomo/donna/bambino
Addetta alla vendita/cassa

2007/ 2008
Caf- Patronato Uil

Pubblico

Assistente fiscale presso Caf - Patronato Uil

2007/ 2008
Calzedonia

Negozio franchising
Addetta alla vendita e alla cassa

2008/ 2014
Caf- Patronato Informafamiglia - Claai

Pubblico

Responsabile-Assistente fiscale presso Caf –Patronato

2014/ 2016
Caf- Patronato Anmil

Pubblico

Responsabile -Assistente fiscale presso Caf –Patronato

2014/ 2016
Ditta Arlotta Pietro

Privato

Consulente Fiscale

2016/ 2017
Patronato Anmil

Privato

Consulente Fiscale

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

2017/ 2018
 Patronato Anmil
 Privato
 Responsabile Patronato/ Caf

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

2017/ 2022
 Comune di Palermo
 Pubblico
 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

2003/04
 Diploma di maturità in scienze sociali conseguito presso l'istituto Magistrale – Liceo Scienze Sociali C. Finocchiaro Aprile di Palermo

- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Sviluppo delle materie sociologiche e psicologiche
 Diploma quinquennale
 Votazione 82/100

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2003/04
 Stage nell'ambito dei percorsi di istruzione nei centri socio assistenziali

- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio

Esperienze dirette nell'ambito dei centri socio assistenziali

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)

- 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)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITA' 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

Attestato di superamento dell'esame finale

2003/04

Corso di lingua inglese – “English for you”

Esperienza diretta con insegnanti di madre lingua

Attestato di frequenza

A.A. 2021/2022

Università – UniPegaso Roma

Laurea Triennale in Economia Aziendale - L18

Laureanda

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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

CAPACITA' 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, etc.*

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari ec.*

PATENTE O PATENTI

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

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 UNA 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.

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

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

F.to CATERINA MELI