

CURRICULUM VITAE

Di Cristina Calascibetta

Informazioni Personali

Nome Cristina
Cognome Calascibetta
Data di nascita 25 Marzo 1989, Genova
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail cristina.calascibetta@gmail.com
Codice fiscale
Stato civile nubile
Patente B, automunita



Percorso Formativo

2003-2011 Diploma scientifico presso il liceo "Enrico Fermi" di Genova Sampierdarena
2011-2012 Ho frequentato il corso di laurea triennale in ingegneria civile e ambientale di Genova
Attualmente non sono più iscritta.

Esperienze Professionali

28/02/2013 al 22/05/2014 Addetta alle vendite

Appco Group, divisione Real Marketing S.r.l., Genova

- Raccolta fondi per associazioni no profit attraverso donazioni continuative tramite vendita porta a porta o in centri commerciali. Gestione di un team di lavoro di 7 persone, affiancamento alla vendita e formazione nel settore della comunicazione interpersonale e delle tecniche di vendita. Trasferite su tutto il territorio nazionale.

Attività o settore: Marketing diretto

25/05/2015 al 25/12/2015 Tirocinio

Studio Dentistico Dott. Claudio Botticelli

- Addetta alla segreteria, ho imparato ad organizzare il lavoro e a gestire il tempo, ad essere riservata utilizzando rispetto e discrezione. Ho implementato la mia conoscenza di strumenti marketing, acquisito competenze odontoiatriche di base. Ho partecipato ad un corso di "Gestione della segreteria per lo sviluppo dei ricavi", con relativo attestato a fine corso.

Attività o settore: Attività degli studi odontoiatrici

- 04/01/2016 al 03/04/2016 **Assistente di studio**
Studio Dentistico Dott. Claudio Botticelli
- Contratto di lavoro a tempo determinato come assistente di studio di 4° livello. In questi tre mesi di prova ho approfondito le mie conoscenze sulle attività svolte nello studio odontoiatrico. Mi sono occupata di amministrazione e di sterilizzazione.
- Attività o settore: Attività degli studi odontoiatrici
- 04/04/2016 al 23/08/2016 **Assistente di studio odontoiatrico**
Studio Dentistico Dott. Claudio Botticelli
- Contratto di Apprendistato professionalizzante come addetto all'accoglienza in ambulatorio medico. Controllo sull'organizzazione logistica e funzionale dello studio, accoglienza dei pazienti e gestione positiva di rapporti interpersonali. Corretto utilizzo dei DPI e delle apparecchiature con conoscenza dei relativi rischi. Sterilizzazione degli strumenti e differenziazione dei rifiuti. Gestione del magazzino e dei relativi ordini ai fornitori. Ordinaria amministrazione con gestione di fatture e contabilità tramite sistema gestionale GSO.
- Attività o settore: Attività degli studi odontoiatrici
- 01/02/2017 ad oggi **Impiegata**
Navaltubi Genova S.r.l. (Azienda di famiglia)
- Contratto di Apprendistato professionalizzante come impiegata di livello 3. Gestione delle attività riferite ai fornitori, amministrando fatture e documenti di trasporto. Sto imparando a gestire le diverse problematiche a livello amministrativo che si possono presentare all'interno di una società nel settore metalmeccanico navale.
- Attività o settore: Metalmeccanico industria

Conoscenze Informatiche

Buon uso del computer sia su piattaforma Macintosh che Windows.
Conoscenza di vari programmi tra i quali:
Adobe Photoshop, Adobe InDesign CS, iMovie, Safari, Mozilla Firefox, Ms Word, Ms PowerPoint, Outlook Express, MS Excel, GSO.

Conoscenze Linguistiche

Lingua madre: Italiano

Inglese: Ascolto Lettura Interazione Produzione orale
 A2 A2 A2 A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Durante il corso degli anni ho potuto sfruttare il mio inglese grazie a diversi viaggi a Londra. Inoltre con il mio primo lavoro ho avuto la possibilità di confrontarmi con operatori di Appco Group della filiale a Cardiff tramite conferenze ed eventi.

Caratteristiche Personali

Sono una persona solare, socievole e creativa.

Non mi faccio abbattere dalle difficoltà, mi piace la precisione e, se necessario, so prendere in mano le situazioni gestendole al meglio, anche sotto pressione.

Durante il mio tempo libero amo ascoltare la musica, andare al cinema, ai concerti e a teatro.

Uno dei miei hobby è il decoupage.

Competenze comunicative: buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative, implementate da rispetto, riservatezza e discrezione.

Competenze organizzative e gestionali: leadership, sono stata responsabile di un team di 7 persone (formazione e gestione). Ho imparato a gestire lo studio dentistico.

Competenze professionali: customer service, competenze odontoiatriche di base, vendere sè stesso, creare impulso, problem solving, lavorare per obiettivi, avere e mantenere un atteggiamento positivo, qualificare le persone, sviluppare solo buone abitudini, lavorare in team.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.