

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Deborha Zanerolli
Indirizzo Vico Giarruzzo n 8 , 94015 Piazza Armerina (Enna)
Telefono **346/8005016**
Fax
E-mail deborazanerolli@hotmail.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11/05/1984]

Esperienza lavorativa

• Date (da – a) 01/06/2005- 31/09/2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro S.T.S. servizi turistici di Ettore Messina & c.
Via Umberto I , 94015 Piazza Armerina (Enna)

• Tipo di azienda o settore Servizi turistici

• Tipo di impiego Stage

• Principali mansioni e responsabilità Segretaria con funzioni di ricevimento (creazione e vendita dei singoli pacchetti turistici ai principali tours operator; organizzazione dell' intera programmazione mensile, gestione della fatturazione interna, smistamento delle telefonate, organizzazione dell' agenda ; cura e gestione dei corsi di formazione per le scuole ad indirizzo turistico , vendita degli spazi pubblicitari alle varie attività di ristorazione ed alberghiera)

Risultati conseguiti ho migliorato l'utilizzo sia a livello scritto che parlato della lingua inglese; ho sviluppato una notevole capacità di vendita; ho acquisito una notevole capacità di organizzazione del lavoro gestendo il planning giornaliero di 120 guide turistiche autorizzate.

• Date (da – a) 01/03/2012- 30/08/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commerciale e di consulenza del lavoro Dott. Di Marco Carlo
Via Pietraperzia 10 , Enna 94100

• Tipo di azienda o settore Studio commerciale
• Tipo di impiego Collaborazione /praticante consulente del lavoro

• Principali mansioni e responsabilità Gestione rapporto di lavoro (assunzione – trasformazione ,proroga cessazione) , elaborazione buste paga, elaborazione modello cud , autoliquidazioni inail , compilazione modello 770.

• Risultati conseguiti Ho acquisito pertinenza e conoscenza riguardante la gestione del rapporto di lavoro tra il datore di lavoro ed i suoi dipendenti , adempiendo ai doveri previdenziali , fiscali in nome e per conto dello stesso ;

- Date (da – a) 01/05/2015- 01/05/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Suite D'Autore art gallery design Piazza Armerina via Monte,1
 - Tipo di azienda o settore Struttura ricettiva
 - Tipo di impiego Front office activity
 - Principali mansioni e responsabilità Customers management
- Risultati conseguiti Ho acquisito maggiore competenza nella gestione manageriale nel campo dell'accoglienza e delle ricezione in genere .
- Date (da – a) 26/04/2018 , a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami , tutt'ora
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Giustizia – amministrazione giudiziaria – ufficio giudiziario Tribunale di Monza , distaccata presso la sede del Tribunale di Enna , viale Armando Diaz 10- 94014 Enna
 - tipo di azienda o settore Ente statale
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente giudiziario, area funzionale II

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2004/2005- 2010/2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione]
Università degli studi di Catania Facoltà di Economia – Corso di Laurea in Consulenza del Lavoro – classe n: 2 delle Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro – diritto tributario- diritto commerciale – ragioneria generale- istituzioni di economia- economia del lavoro – procedura civile- diritto costituzionale- diritto amministrativo- diritto privato
 - Qualifica conseguita Consulente del lavoro
- Date (da – a) 1997/1998- -2003/2004]
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico Commerciale e per Geometri "Leonardo da Vinci " , Piazza Armerina (Enna)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, matematica, informatica, diritto ed italiano
 - Qualifica conseguita Ragionerie e perito programmatore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MAORELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

• Capacità di lettura BUONO

• Capacità di scrittura BUONO

• Capacità di espressione orale BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima predisposizione ai rapporti umani e buona capacità relazionale acquisita nel corso delle esperienze lavorative. Capacità di lavorare in maniera efficace e produttiva anche in ambienti di forte stress predisposizione al raggiungimento di obiettivi sia singoli che collettivi, Spiccata capacità di apprendimento. Elevata capacità di inserimento in ambienti nuovi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative acquisite nell'ambito delle esperienze lavorative intraprese

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto MICROSOFT OFFICE , INTERNET , EXCEL E WORD.

PATENTE O PATENTI

B

