

## INFORMAZIONI PERSONALI

## DI ANTONIO FABIOLA

 VIA ENRICO DE NICOLA 6, 64100 TERAMO (Italia)

 3737842415

 diantoniofabiola@yahoo.it

Data di nascita 12/06/1984

## DICHIARAZIONI PERSONALI

Particolarmente orientata alle relazioni interpersonali, predilige lavori a contatto con il pubblico ed il lavoro in team.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

06/06/2018–15/09/2018

**CASSIERA**

SI CON TE (GIULIANOVA) TRAMITE AGENZIA gi-group

addetta alla cassa. apertura e chiusura cassa.

23/06/2016–09/09/2016

**CASSIERA**

COAL (ALBA ADRIATICA) TRAMITE AGENZIA GI-GROUP GIULIANOVA, alba adriatica

Addetta alla cassa, gestione apertura e chiusura cassa, gestione rapporti con la clientela e fornitori. gestione attività amministrative giornaliere.

14/09/2014–30/05/2016

**ADDETTA AI SERVIZI MENSA**

LA CASCINA/VIVENDA SPA (tramite agenzia HUMANGEST)

Addetta ai servizi mensa, preparazione refettori e pulizia locali. aiuto nella preparazione di pasti caldi e freddi

01/03/2013–01/06/2013

**INVENTARISTA**

BRICO IO - MEDIOWORLD - UNIEURO - ELECLERC - CAMAYEU (Agenzia per il Lavoro Adecco spa), TERAMO

Addetta all'inventario, gestione e controllo giacenze di magazzino, controllo giacenze prodotti a scaffale manuale ed elettronico.

01/05/2012–31/12/2012

**INVENTARISTA**

BRICO IO - MEDIOWORLD - UNIEURO - ELECLERC - CAMAYEU (Agenzia per il lavoro Adecco spa), TERAMO

Addetta all'inventario, controllo gestione giacenze di magazzino, controllo giacenze a scaffale, conteggio manuale ed elettronico.

10/05/2011–12/03/2012

**CASSIERA**

MAGAZZINI MAURI'S (Agenzia per il lavoro ALI), L'AQUILA

Addetta alla cassa, gestione rapporti con la clientela, gestione apertura e chiusura di cassa, gestione giacenze di magazzino e rifornimento prodotti a scaffale.

01/12/2009–31/03/2011

**CASSIERA**

LECLERC - SOGIPER SPA (Agenzia per il lavoro GiGroup spa), TERAMO

Addetta alla cassa, gestione cassa in apertura e chiusura, resoconto giornaliero di incasso.

- 01/03/2009–30/09/2009 **ADDETTA ALLE VENDITE**  
UNIVERSO SRL - IO BIMBO (Agenzia per il Lavoro GiGroup spa), BELLANTE  
Addetta alle vendite reparto casalinghi ed abbigliamento uomo donna e bambino, gestione rapporti con la clientela, gestione scarico merci e controlli prodotti in arrivo, inserimento codice prodotti a sistema e stampa etichettatura da scaffale, rifornimento scaffali e gestione giacenze scaffali, gestione cassa, gestione richieste finanziamenti per pagamenti dilazionati e rateizzati.
- 01/09/2008–01/12/2008 **SUPERMERCATO G.A.M. (Agenzia per il lavoro GEVI)**  
CASSIERA, TERAMO  
Addetta alla cassa, gestione rapporti con la clientela, gestione apertura e chiusura cassa, rifornimento scaffali, gestione giacenze a scaffale manuale ed elettronico.
- 01/02/2006–01/07/2007 **ADDETTA SERVIZI MENSA**  
VIVENDA SPA (Agenzia per il Lavoro GEVI)  
Addetto Servizi Mensa
- 10/05/2003–25/05/2005 **CASSIERA**  
EUROSPIN SRL, TERAMO  
Addetta alla cassa, gestione apertura e chiusura cassa, gestione rapporti con la clientela, gestione rapporti con i fornitori, gestione ordini, gestione giacenze di magazzino, gestione attività amministrative giornaliere, attività di segretariato, gestione reparto frutta con annesso controllo qualità dei prodotti, gestione giacenze a scaffale e rifornimento prodotti a scaffale, gestione ed organizzazione spazi per campagna promozionale all'interno del punto vendita.
- 01/05/2001–01/10/2002 **ADDETTA ALLA RECEPTION**  
TURNIMPRATI, PRATI DI TIVO  
Addetta alla Reception, gestione e presa prenotazioni soggiorni, gestione rapporti con i fornitori, gestione telefonate, gestione arrivi e partenze, gestione registrazione ospiti e comunicazione agli enti.
- 19/08/2019–14/10/2019 **Cassiere/cassiera**  
UNICO DISTRIBUZIONE, TERAMO  
Apertura e chiusura dei rapporti di cassa. gestione fondo cassa e incassi giornalieri.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 2003 **Diploma Liceo Scientifico Tecnologico**  
Istituto Magistrale G.Milli, Teramo
- 2009 **Corso Addetta alle vendite**  
Start People - Forma.Temp
- 2009 **Assistente di Direzione**  
Start People - Forma.Temp

## COMPETENZE PERSONALI

---

- Competenze comunicative** Buone competenze relazionali acquisite durante le pluriennale esperienze professionali maturate nell'ambito sia della GDO ed in ambito turistico.

Competenze organizzative e gestionali	Buone competenze organizzative e di gestione acquisite durante il percorso professionale nell'ambito della GDO.
Competenze professionali	Buona padronanza delle modalità di pagamento, finanziamenti e pos; buona conoscenza della gestione relazionale con la clientela, buone doti organizzative e di precisione.
Competenze digitali	Buona conoscenza del pacchetto office, @mail, gestionale per GDO nel controllo delle giacenze di magazzino e di scaffale.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

In possesso dello status di disoccupato con maturazione di 122 mesi in base al D.Lgs.181/2000.

Consapevole dei diritti a me riconosciuti dal D.Lgs.196/2003, autorizzo codesta azienda al trattamento dei dati da me forniti per le sole finalità di ricerca e selezione del personale.

ISCRITTA NELLE LISTE SPECIALI DEL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DEGLI INVALIDI CIVILI SECONDO LA LEGGE 68/99 DAL 2014