

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|--|
| NOME | MUKA GERTA |
| INDIRIZZO | VIA SPALATO, 33 – 36071 ARZIGNANO (VI) |
| TELEFONO | 348 966 2479 |
| FAX | - |
| EMAIL | mukagerta93@gmail.com |
| NAZIONALITA' | Italiana |
| DATA DI NASCITA | 30/10/1993 |
| ULTIMA POSIZIONE RICOPERTA | Back office commerciale |
| ESPERIENZA LAVORATIVA | |
| • Date (da - a) | Dal 21/06/2022 - Attuale |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Sorelle Ramonda, Montecchio Maggiore |
| • Tipo di Impiego | Back office commerciale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione ordini nazionali e internazionali, back office amministrativo, addetta alla logistica del magazzino interno ed esterno, customer care |
| • Date (da - a) | Dal 04/11/2019 al 15/03/2022 |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Odontosalute, Trissino

Assistente alla poltrona / Front office

Assistenza ai medici, sterilizzazione, responsabile magazzino ed ordine materiale, Centralinista, accoglienza ed accettazione del paziente, preparazione e presentazione dei preventivi gestione degli appuntamenti e dell'agenda dei medici, fatture, registrazione ed archiviazione dei documenti

Dal 01/01/2010 al 01/11/2019

Bar Duomo, Arzignano

Barista / Cameriera

Barista, cameriera, gestione dell'attività, responsabile contabile e personale

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da - a)

Dal 01/07/2009 al 01/11/2009

Pizzeria Tahita Hills, Arzignano

Cameriera

Cameriera, Servizio ai tavoli

Dal 15/04/2009 al 15/05/2009

Comune di Montecchio Maggiore

Impiegata ufficio eventi

Organizzazione eventi

Dal 01/02/2008 al 30/03/2008

Hotel Castelli S.r.l.

Tirocinio formativo receptionist

Receptionist

Diploma conseguito nel 2008/2009

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione | Istituto E.n.a.i.p. Veneto CFS di Vicenza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio | Operatore alla promozione e accoglienza turistica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Punteggio | 85/100 |

| <u>ALTRE INFORMAZIONI</u> | |
|---|--|
| CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI | |
| <ul style="list-style-type: none"> • MADRELINGUA | Italiana |
| <ul style="list-style-type: none"> • ALTRE LINGUE | Inglese – livello scolastico (scritto e parlato) Spagnolo – livello scolastico (scritto e parlato) |
| <ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' DI SCRITTURA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE | |
| <ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI | Ottime competenze comunicative-relazionali. Capacità nella gestione del lavoro di gruppo, nel sapere interpretare le situazioni lavorative, nella percezione delle esigenze individuali. Disponibilità all'ascolto e al confronto. Attitudine al contatto con la clientela, precisa e ordinata |
| <ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Uso abituale del computer, internet e posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows dei programmi Word ed Excel. Nelle mie esperienze lavorative ho inoltre familiarizzato con diversi software di gestione ambulatoriale |
| <ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | B - automunita |

| |
|--|
| Italiana |
| Inglese – livello scolastico (scritto e parlato) Spagnolo – livello scolastico (scritto e parlato) |
| |
| |
| Ottime competenze comunicative-relazionali. Capacità nella gestione del lavoro di gruppo, nel sapere interpretare le situazioni lavorative, nella percezione delle esigenze individuali. Disponibilità all'ascolto e al confronto. Attitudine al contatto con la clientela, precisa e ordinata |
| Uso abituale del computer, internet e posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows dei programmi Word ed Excel. Nelle mie esperienze lavorative ho inoltre familiarizzato con diversi software di gestione ambulatoriale |
| B - automunita |



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 14317/2024/R

Al nome di:

Cognome **MUKA**
Nome **GERTA**
Data di nascita **30/10/1993**
Luogo di Nascita **TIRANA - ALBANIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VICENZA

VICENZA, 20/05/2024 16:44



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(ANTUOFERMO ROSSANA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.