

ANGELA CAROTENUTO

Data e luogo di nascita: 06/06/1991, Agropoli (SA)

Indirizzo: Via Fuonti 95, 84043, Agropoli (SA)

Cellulare: 3806528145

E-mail: angelacarotenuto6@libero.it

Formazione accademica

- **2009-2010:** conseguimento del **Diploma di Ragioneria** presso l'ITC G. Vico di Agropoli (SA)
- **2016-2017:** conseguimento della **Laurea in Lettere** presso l'Università degli Studi di Salerno

Esperienze professionali

- **2020:** **funzionario presso agenzia Tecnocasa lungomare Agropoli (SA) e agenzia Tecnorete via S.Pio X, Agropoli (SA).** Ricerca di immobili e/o terreni per vendita o affitto in zona determinata e autonomamente gestita. Contatto e dialogo diretti con potenziali acquirenti e venditori. Archiviazione di dati inerenti alla situazione immobiliare e territoriale della suddetta zona. Attività di telemarketing a stretto contatto con clienti e non, al fine di fornire aggiornamenti costanti e informazioni utili sulla situazione immobiliare.
- **2018-2020:** **educatrice presso Scuola dell'Infanzia “Baby Disney”, Agropoli (SA).** Piena responsabilità di un'intera classe di bambini (2-3 anni) da guidare in un percorso formativo, didattico e ludico completo. Ruolo di referente con i genitori per informare e discutere su ogni aspetto della vita scolastica del bambino e di eventuali problemi o episodi significativi e rilevanti.
- **2017-2018:** **animatrice e intrattenitrice presso “Magiclandia parco giochi”, Agropoli (SA).** Gestione di feste di compleanno e onomastico, serate canore e danzanti, eventi ludici e festivi di vario genere. Presentazione e conduzione della serata, accoglienza e animazione di bambini e genitori.
- **2017-2018:** **continue esperienze di babysitting e doposcuola**
- **2010-2017:** **continue esperienze come segretaria di Presidente di seggio elettorale presso il Comune di Agropoli.** Organizzazione del lavoro degli scrutatori, redazione di verbali giornalieri, gestione delle attività di scrutinio finali e trasmissioni dei risultati e dei verbali conclusivi alle autorità preposte.
- **2006-2007:** **esperienza non retribuita in attività ristorativa a conduzione familiare (bar/ristorante/pizzeria), S. Maria di Castellabate (SA).** Accoglienza e gestione clienti, servizio ai tavoli e a domicilio.
- **2020-2022:** **impiegata presso azienda “DENTRO & FUORI CASA” (vendita al dettaglio di materiale edilizio e arredamento per interni ed esterni), come responsabile ufficio amministrazione.**

Capacità personali

- Conoscenza base della lingua inglese
- Conoscenza di alcuni dei principali e più comuni strumenti informatici: pacchetto Office, posta elettronica, navigazione web, inclusi sistemi di archiviazione e gestione dati
- **2006**: ottenimento qualifica di “Pioniere della Croce Rossa” presso la sede di Agropoli (SA)

Informazioni personali

Mi reputo una persona corretta e volenterosa, propositiva e disponibile. Le passate esperienze lavorative mi hanno permesso di sfruttare e di conseguenza affinare le mie capacità interattive e comunicative, avendo rivestito ruoli anche di piena responsabilità.

Mi trovo particolarmente a mio agio con il lavoro d'ufficio (attività di front office, back office, amministrazione e gestione/archiviazione di dati) e sono abituata al contatto diretto con il pubblico, riuscendo a intrattenere con facilità rapporti professionali ed umani con un'ampia varietà di clienti. Infine sono una lavoratrice puntuale e flessibile, capace di adattarsi velocemente ad incarichi anche diversi tra loro.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).