

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

KETTY SIGNOROTTO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Signorotto.ketty@virgilio.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

10/12/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DICEMBRE 2021- MARZO 2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ALIMENTARI DORO EDDA

• Tipo di impiego

COMMESSA

• Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza ai clienti all'interno dello store proponendo prodotti, sconti e offerte. Pulizia regolare della postazione di lavoro, di superfici e aree espositive. Allestimento del negozio, delle vetrine e dei display. Accoglienza dei clienti in negozio e assistenza fino all'acquisto. Prelievo della merce dal magazzino e rifornimento del negozio. Pulizia e allestimento degli spazi espositivi interni e delle vetrine. Attività quotidiana di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro e riordino della merce esposta.

• Date (da – a)

GENNAIO 2002- GENNAIO 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

BEAUTY POINT PARRUCCHIERI
VIEZZER MARINA E SIGNOROTTO KETTY

• Tipo di impiego

PARRUCCHIERA

• Principali mansioni e responsabilità

Cura della relazione con la clientela garantendone la massima soddisfazione. Gestione dell'agenda degli appuntamenti. Applicazione di tinte, decolorazioni, coloranti e riflessanti. Effettuazione delle operazioni di cassa e gestione dei pagamenti elettronici e in contanti. Pulizia del salone, delle poltrone e degli espositori e cura delle vetrine. Creazione di tagli, pieghe e acconciature standard o per eventi speciali. Valutazione delle condizioni di cute e capelli e proposta dei trattamenti più adeguati. Taglio dei capelli con forbici, rasoi e macchinetta ottenendo tagli classici e moderni. Aggiornamento continuo sulle ultime tendenze di settore. Vendita e promozione di cosmetici e di prodotti per la cura dei capelli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

SETTEMBRE 1993- MAGGIO 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.P.A. ACCADEMIA PROVINCIALE ACCONCIATORI
F.A.C.A. CONEGLIANO

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

BASE

BASE

BASE

Predisposizione al contatto con il pubblico, capacità organizzative, gestione cassa e pagamenti, cortesia, dinamismo e flessibilità

Buona capacità uso computer

B

Data 04.07.2024

Firma 