

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BALDASSARI STEFANIA**  
Indirizzo **VIA BORGHI, N. 152/C STIAVA MASSAROSA (LUCCA)**  
Telefono **Cell. 324-6383196**  
Fax

E-mail **baldassaristefy@gmail.com**

NAZIONALITA' **Italiana**

Data di nascita **23/07/65**

Luogo di nascita **VIAREGGIO (LUCCA)**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **GIUGNO -AGOSTO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Viareggio (Lu)**
- Tipo di azienda o settore **Famiglia privata**
- Tipo di impiego **Assistente domiciliare**
- Principali mansioni e responsabilità **Preparazione pasti e somministrazione farmaci, igiene personale ad anziana non autosufficiente. Referenze;**

- Date **2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Piano di Conca- Massarosa (LU)**
- Tipo di azienda o settore **Famiglia privata**
- Tipo di impiego **Assistente domiciliare**
- Principali mansioni e responsabilità **Preparazione pasti e somministrazione farmaci, igiene personale ad anziana non autosufficiente.**

- Date **SETTEMBRE 2009 – GIUGNO 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **B& B Service -Capezzano Pianore (LU)**
- Tipo di azienda o settore **Cooperativa servizi scolastici**

- Tipo di impiego Addetta ai servizi refezione scolastica
- Principali mansioni e responsabilità Addetta mensa scolastica, sporzionamento pasti e pulizia uffici.

- Date **2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Capezzano Pianore (LU)
- Tipo di azienda o settore Ristorante Pizzeria da Katy
- Tipo di impiego Addetto di sala
- Principali mansioni e responsabilità Servizio ai tavoli e sistemazione sala.

- Date **APRILE 2008- APRILE 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Trattoria La Corteccia – Massarosa (LU)**
- Tipo di azienda o settore **Ristorazione**
- Tipo di impiego Aiuto cucina e lavapiatti
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **1994- 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pisa**
- Tipo di azienda o settore **Studio Demografico di Baldassari Stefania**
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria gestione aziendale

- Date **1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **L'Ortolano, Viareggio (LU)**
- Tipo di azienda o settore **Alimentari vendita frutta e verdura**
- Tipo di impiego Banconiere
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla vendita e responsabile cassa.

- Date **1990-1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Videoteca Videocenter, Viareggio (Lu)**
- Tipo di azienda o settore Commercio ed affitto video
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla vendita consulenza clienti

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1992- 1993**

**Paninoteca da Adone, Viareggio (Lu)**

Ristorazione

Banconiera

Addetta preparazione panini e servizi di sala

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1980- 1990**

**Bar Italia , Bar Centrale Viareggio (Lu)**

Pubblico esercizio

Barista

Addetta somministrazione e servizi di sala

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**1980**

**Scuola Media .....Massarosa (LU)**

Scuola dell'obbligo i

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**HCCP**

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

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

**FRANCESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

BUONA

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

Basi di **RUSSO**

Curriculum vitae di Baldassari Stefania

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

- Caratteristiche attitudinali: capacità decisionali ed organizzative, capacità di sintesi, velocità nell'assumere iniziative; fortemente orientata al conseguimento degli obiettivi di lavoro.
- Caratteristiche personali: socievolezza, creatività, serietà, sincerità, riservatezza, disponibilità al lavoro di gruppo, buona volontà, versatilità, ambizione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Capacità di gestione ed organizzazione dei servizi assistenziale di base per anziani e persone portatrici di handicap. Capacità organizzative sia in ambito lavorativo che nella vita privata.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottima conoscenza di Windows 2000 (xp) Social.....  
Utilizzo di fax e fotocopiatrice.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

HOBBIES: Trekking in collina e montagna,  
leggere, fotografare.

SPORTS:

PATENTE

Patente di guida Cat. B -

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità. Autorizzo ad utilizzare i dati personali contenuti nel presente curriculum nel rispetto della Legge n° 193/03.

Data e luogo  
STIANVA 3/5/2018

Firma  
Baldassari Stefania