

## CURRICULUM VITAE



### Informazioni personali

Nome	Morelli Michela Ilaria
Indirizzo	Via Romani Ndurro 57, Sant'Anastasia, Napoli
Telefono	327 66 66 876
E-mail	michelailariamorelli@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29 Dicembre 1985

### Esperienza lavorativa

#### **1/4/25 – in corso – Segretaria**

Azienda: Momo animazione, Località Aurno, via delle breccie, Napoli

Mansione: addetta alle prenotazioni

#### **02/05/2016 – 30/11/2016 – Addetta alle vendite**

Azienda: Mondo Convenienza, Località Aurno, Marcianise c/o CC Campania, Caserta

Settore: Grande distribuzione di mobili e complementi di arredo

Mansioni: Accoglienza e assistenza al cliente, progettazione ambienti con AutoCAD.

#### **21/10/2013 – 30/08/2015 – Commessa**

Azienda: New Format S.r.l. – Acqua & Sapone, Napoli

Settore: Bellezza e igiene

Mansioni: Inserimento ordini, gestione dati, emissione fatture, vendita, cassa, gestione magazzino.

**01/07/2012 – 27/12/2012 – Segretaria operativa**

Azienda: Animazione 2000 S.r.l., Portici (NA)

Settore: Agenzia di animazione

Mansioni: Prenotazioni servizi, gestione contabilità, call center.

**05/10/2011 – 28/04/2012 – Segretaria operativa**

Azienda: Plastik Sud S.r.l., Pastena (SA)

Settore: Ingrosso detersivi e detergenti

Mansioni: Gestione ordini, consegne, contabilità, fatture, magazzino, vendite e cassa.

**06/09/2010 – 29/09/2011 – Commessa**

Azienda: Baby Vip, San Giorgio a Cremano (NA)

Settore: Abbigliamento e calzature 0-15 anni

Mansioni: Assistenza clienti, cassa, fornitori, allestimento vetrine, contabilità.

**01/10/2007 – 15/05/2010 – Segretaria operativa / Incoming Travels Operator**

Azienda: Mondo Guide S.r.l., Napoli

Settore: Azienda turistica

Mansioni: Gestione gruppi turistici internazionali, preventivi, prenotazioni, eventi, interpreti, contabilità.

**Istruzione e formazione**

Liceo Linguistico "New Europe"

Diploma Linguistico – voto 92/100

Lingue studiate: Inglese, Francese e Spagnolo

**Competenze personali**

Madrelingua: Italiano

Lingua straniera: Inglese – livello buono (lettura, scrittura, espressione orale)

**Competenze relazionali**

Spirito di gruppo, capacità di adattamento in ambienti multiculturali e ottime capacità comunicative maturate nelle esperienze lavorative.

**Competenze organizzative**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, gestire priorità e lavorare sotto stress rispettando obiettivi e scadenze.

**Competenze tecniche**

Conoscenza dei principali software di produttività e predisposizione al lavoro in team.

**Patente**

Patente B – Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.