



**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TENAGLIA ALESSIA**
Indirizzo **VIA ADRIATICA 162 - FRANCAVILLA AL MARE (CH) - 66023**
Telefono **3922012479**
E-mail **alessia.tenaglia17@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita **17 NOVEMBRE 1991 - VERCELLI (VC)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 30/08/2008 AL 24/02/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro parrucchiere " **FIORENZO DI LIZIO**" - Francavilla al Mare (CH)
- Tipo di azienda o settore parrucchiere e centro estetico
- Tipo di impiego apprendistato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Valutazione e analisi del cliente
 - aggiornamento e formazione continua
 - verifica inventario
 - pulizia attrezzature professionali

- Date (da – a) **DAL 13/06/2010 AL 26/08/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro parrucchiere " **MORENO E ALESSANDRA** " - Francavilla al Mare (CH)
 - Tipo di azienda o settore parrucchiere
 - Tipo di impiego apprendistato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - responsabile tecnico e stilistico
 - accoglienza e gestione cliente
 - gestione appuntamenti e servizi di cassa
-
- Date (da – a) **DAL 2011 AL 2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Assistente per "SHOOTING FOTOGRAFICI" - PESCARA (PE)
 - Tipo di azienda o settore AGENZIA MODA
 - Tipo di impiego segretaria
 - Principali mansioni e responsabilità
 - selezione e acquisto dei materiali
 - risposte alle domande dei clienti per telefono, e-mail e personalmente gestendo oltre 3 appuntamenti
 - collaborazione con fotografi, video maker e truccatori
-
- Date (da – a) **DA APRILE 2012 A FEBBRAIO 2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro parrucchiere " **MORENO PARRUCCHIERE** " - PESCARA (PE)
 - Tipo di azienda o settore parrucchiere
 - Tipo di impiego apprendistato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - responsabile receptionist
 - chiusura cassa
 - gestione della clientela attraverso appuntamenti telefonici o Applicazioni
 - accoglienza clienti
-
- Date (da – a) **DA FEBBRAIO 2013 A SETTEMBRE 2015**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro discoteca " **TIPOGRAFIA** " - PESCARA (PE)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego contratto a chiamata
 - Principali mansioni e responsabilità
 - responsabile cassa
 - responsabile ingresso e gestione clienti
 - supporto al capo ufficio per le funzioni operative quotidiane
 - elevato standard di servizio alla clientela
-
- Date (da – a) **DA APRILE 2015 A GIUGNO 2018**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro " **URBAN STYLE** " - Francavilla al Mare (CH)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego titolare dell'impresa

- Principali mansioni e responsabilità
 - risoluzione dei reclami della clientela con efficienza e puntualità
 - analisi di documenti dipartimentali per la distribuzione e archiviazione
 - responsabile della progettazione creativa di pubblicità di spicco
 - promozione attraverso social , sito web e app
 - aggiornamenti continui su tecniche di marketing e gestione della clientela

- Date (da – a) **DAL 18/09/2018 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro parrucchiere **"GIORGIO DI GIROLAMO"** - PESCARA (PE)
- Tipo di azienda o settore parrucchiera
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - pulizia e igiene dell'ambiente lavorativo
 - gestione appuntamenti tramite social , telefono o personalmente
 - vendita e promozione di cosmetici
 - spiegazioni dettagliate con preventivi di eventuali offerte
 - gestione dei pagamenti con contanti e circuiti bancomat
 - gestione ordini prodotti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale **"ATERNO"** - PESCARA (PE)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - servizi di reception
 - lingue
 - storia dell'arte
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) DAL 2010 AL 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Artistica Parrucchieri * PIVOT POINT* - PESCARA (PE)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - taglio uomo / donna
 - servizi di accoglienza clienti
 - amministrazione
 - economia aziendale
 - diritto
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisito nel corso della vita o della carriera ma non necessariamente riconosciuto da certificati o diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

SPAGNOLO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere o lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante o in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

- Capacità di comunicare con efficacia il mio pensiero ;
- capacità di lavorare in modo costruttivo insieme ad altre persone , e predisposta a rapporti con esse , comprendendone stati d'animo ascoltando le opinioni ;
- capacità di immedesimarmi nei panni dell'altra persona;
- Flessibilità e capacità di adattamento , acquisita con la frequentazione di ambienti multiculturali dove era richiesta la comprensione dell'altro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

- CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO
- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO
- PIANIFICAZIONE PROGETTI
- RISPETTO DELLE TEMPISTICHE
- BUONA RESISTENZA ALLO STRESS
- EMPATIA ACQUISITA GRAZIE ALL'ESPERIENZA COME VOLONTARIA PRESSO "AGBE PESCARA"
- INCREMENTO DELLE VENDITE CON UTILIZZO DI TECNICHE DI MARKETING SVILUPPATO CON L'ESPERIENZA DI TITOLARE DELL'IMPRESA
- ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI
- MANTENIMENTO AGENDA DIPENDENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

- DIMESTICHEZZA CON I VARI STRUMENTI INFORMATICI QUALI "OFFICE" E "SISTEMI GESTIONALI";
- ECCELLENTI CAPACITÀ DI COORDINAMENTO
- CAPACITÀ DI LAVORARE IN MODO ATTENTO
- DOTI COMUNICATIVE SCRITTE E ORALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

- SPIRITO DI GRUPPO SVILUPPATO CON LA PASSIONE PER LO SPORT
- SCRITTURA
- MUSICA
- DANZA
- PITTURA

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

- CAPACITÀ DI ADATTAMENTO IN NUOVI CONTESTI
- CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING
- MOTIVAZIONE E TENACIA NEL PERSEGUIRE GLI OBIETTIVI
- CREATIVITÀ E PRODUTTIVITÀ
- ATTENZIONE AI DETTAGLI
- FLESSIBILITÀ

PATENTE O PATENTI PATENTE AM B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. NR. 196 DEL 30 GIUGNO 2003



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 8987/2021/R

Al nome di:

Cognome

TENAGLIA

Nome

ALESSIA

Data di nascita

17/11/1991

Luogo di Nascita

VERCELLI (VC) - ITALIA

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 CHIETI

CHIETI, 30/08/2021 10:28



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(PUGLISI DANIELA GIOVANNA)

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.