

CURRICULUM VITÆ



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIUSY LEONE

Indirizzo

[REDACTED] (BA)

Telefono

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]@pec.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

17/05/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• marzo 2018-attualità 2026

Gestione di attività commerciale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Glam Up di Giusy Leone – Viale Ettore Fieramosca, 118 – Corato (BA)

• Tipo di azienda o settore

Commercio al dettaglio di confezioni e accessori per abbigliamento

• Tipo di impiego

Impresa individuale

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare

• 1999

Animatrice per bambini

• 1998-2000

Hostess per congressi e fiere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Novembre 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Bari

• Qualifica conseguita

Laurea in scienze politiche

• 1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto magistrale - Terlizzi (BA)

• Qualifica conseguita

Maturità magistrale

• 1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo classico "A. Oriani" - Corato (BA)

• Qualifica conseguita

Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese, spagnolo

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

Spiccate doti comunicative ed empatiche

Partecipazione attiva in diverse campagne elettorali in ambito comunale ed impegno politico anche attraverso la candidatura diretta al Consiglio comunale

Membro attivo dell'associazione "La centrale delle Idee - Donne & Società" sede di Corato, negli anni 2014-2016, con organizzazione e promozione di eventi culturali, ricreativi ed etico-sociali

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.

Organizzazione e gestione di attività commerciale autonoma

Costante ricerca di nuove tendenze di mercato

Elaborazione di strategie di marketing concrete ed efficaci

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali software di office automation in ambiente operativo Windows, browser di navigazione internet e gestione posta elettronica

Pubblicazioni di contenuti su social media

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima capacità espressiva verbale e scritta

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Certificazione ECDL Full Standard 7 moduli

Attestazione di frequenza al "Corso di animatrice per bambini"

CORATO 20/04/2026

Giuseppe