

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gallo Antonina
Indirizzo	Via Nazionale 300 - Misilmeri (Pa)
Telefono	3454662238 - 3939079876
E-mail	antoninagallo@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/08/1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04/2008 al 09/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Tecnocasa di D. Lombardo
 - Tipo di azienda o settore Settore immobiliare
 - Tipo di impiego Coordinatrice
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinazione e sviluppo del lavoro all'interno dell'ufficio, organizzazione del lavoro giornaliero dei singoli dipendenti, contatto diretto con la clientela. Lavoro di segreteria.
-
- Date (da – a) Dal 09/2009 al 07/2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Immobiliare & Costruzioni di L. Mirto
 - Tipo di azienda o settore Settore immobiliare
 - Tipo di impiego Coordinatrice
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinazione e sviluppo del lavoro all'interno dell'ufficio, organizzazione del lavoro giornaliero dei singoli dipendenti, contatto diretto con la clientela. Lavoro di segreteria e di vendita immobili.

• Date (da – a) Dal 04/2010 al 05/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro M.N. Immobiliare srl
• Tipo di azienda o settore Edile
• Tipo di impiego Amministratore
• Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità, fatturazione, contatto diretto con i fornitori, con la clientela, istituti bancari e gestione interna del personale.

• Date (da – a) Dal 07/2021 al 02/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Navarra Renault srl
• Tipo di azienda o settore Automobilistica
• Tipo di impiego Contabile/Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità, fatturazione, contatto diretto con i fornitori, con la clientela, istituti bancari e gestione interna del personale.

• Date (da – a) Dal 11/2015 al 11/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di Consulenza del Lavoro
• Tipo di azienda o settore Consulenza del lavoro
• Tipo di impiego Assistente amministrazione del personale
• Principali mansioni e responsabilità Gestione delle buste paghe dalla rilevazione presenze alla elaborazione dei costi relativi al personale. Gestione contrattuale relativamente a permessi e congedi previsti dalle diverse normative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Dal 2002 al 02/07/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Francesco Crispi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, economia politica, diritto pubblico.
• Qualifica conseguita **Tecnico contabile voto 71/100**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 03/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IRCAC Istituto Regionale per il Credito alla Cooperazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 10/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per Agenti Immobiliari presso l'Esater e sostenimento degli esami per l'iscrizione al ruolo degli Agenti Immobiliari presso la Camera di Commercio di Palermo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese e Francese

Buono - Buono

Discreto - Buono

Discreto - Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima capacità di relazione con il pubblico. 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, GESTIONE DELL'ATTIVITA' INTERNA E CONTATTO DIRETTO CON IL PUBBLICO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

buona capacità e apprendimento nell'utilizzo di macchinari elettronici
buona capacità di utilizzo e apprendimento dei programmi di gestione
buona capacità nell'effettuare ricerche in internet
buona capacità nell'uso dei programmi del pacchetto Windows XP
buona capacità nell'uso dei programmi del pacchetto Open Office
buona capacità nell'uso dei programmi Apple

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Discrete capacità nel disegno a mano libera

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Amante della natura, degli animali e passione per la cucina

ALTRO

Automunita

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente A1, B).

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.