



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**GERZONE SIMONA**

**v. Don Bosco, 3**

**3337166394 -**

**gerzone.simona@gmail.com**

Italiana

30 MARZO 1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

P. IVA 07645430727

23 MAGGIO 2012 - A TUTTA  
RESPONSABILE UNICO SEDE CAP ASA/Srl  
17 LUGLIO 2009 - 12 FEBBRAIO 2012

Vendita ingrosso e dettaglio

Ragioniera con mansioni anche di segreteria come libero professionista presso concessionaria di motoveicoli

Fatturazioni, contabilità generali (corrispettivi, prima nota, chiusura mensile) addetto alle vendite, addetto di segreteria

**GENNAIO 2008 - MAGGIO 2008**

Pro.ge.di S.r.l. BARI v. Levantino 46/47

Stragista direttore di punto vendita

Collaborazione con i vari settori di catene di distribuzione, collaborazioni con i reparti presenti all'interno del punto vendita, presa in consegna di merci in arrivo nel punto vendita, ordini.

**AGOSTO 2006 - AGOSTO 2007**

Peschici

Ristorazione

Personale di cucina

Primo cuoco

Per ulteriori informazioni:

- Date (da – a) **AGOSTO 2005 – FINE LUGLIO 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Bari
- Tipo di azienda o settore  
Ristorazione
- Tipo di impiego  
Primo cameriere
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DICEMBRE 2004 – FINE LUGLIO 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
BARI
- Tipo di azienda o settore  
Bar
- Tipo di impiego  
Banconista – barman
- Principali mansioni e responsabilità  
Servire e preparare caffè cocktail classici e di mia invenzione
  
- Date (da – a) **13 AGOSTO 2004 – 29 OTTOBRE 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
BARI Don Pelagio S.r.L.
- Tipo di azienda o settore  
Tecnici della vendita e della distribuzione
- Tipo di impiego  
Venditori e croupier di sale da gioco
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **29 MAGGIO 2003 – 15 AGOSTO 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ligabue Catering S.p.A, Venezia
- Tipo di azienda o settore  
Trasporti marittimi e costieri
- Tipo di impiego  
Cassiera
- Principali mansioni e responsabilità  
Utilizzo registratori di cassa computerizzati, gestione e contabilizzazione incassi
  
- Date (da – a) **MARZO 2002 – MARZO 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Bari
- Tipo di azienda o settore  
Agente assicurativo
- Tipo di impiego  
Stipula di contratti assicurativi auto – moto
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **13 FEBBRAIO 2001 – 03 DICEMBRE 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Sud Sistemi S.r.L. Bari
- Tipo di azienda o settore  
Operatrici meccanografiche
- Tipo di impiego  
Personale di segreteria
- Principali mansioni e responsabilità  
Inserimento dati 730 / 770 / unico
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 1994 – DICEMBRE 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
BARI

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Cartoleria articoli da regalo

Commessa

Vendita al dettaglio materiale di cartoleria, ufficio, articoli da regalo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1990 – giugno 1994

Scuola Media Statale Giuseppe Parini Bari

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1994– giugno 1999

Istituto tecnico commerciale D. Romanazzi Bari

Studio e utilizzo sul posto delle lingue straniere, studio e utilizzo di tecniche commerciali per la messa in opera di stati patrimoniali, conti economici, conto correnti, conteggi finanziari di gestione nella piccola media e grande impresa  
Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere progetto "ERICA"  
70/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1999 – Luglio 2002

Istituto privato

Studi giurisprudenziali di base con particolare attenzione alle direttive penali

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2007 – Ottobre 2008

IFOC agenzia formativa Camera di Commercio di Bari

Corso di formazione "Aviatori d'Impresa"  
Marketing e Comunicazione d'Impresa

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

DISTINTO

DISTINTO

DISTINTO

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

#### TEDESCO

DISTINTO

DISTINTO

DISTINTO

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

#### FRANCESE

DISTINTO

DISTINTO

DISTINTO

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

## 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.*

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARMI CON GLI ALTRI E CREARE OMOGENEI GRUPPI DI LAVORO, PREDILEZIONE PER LAVORI IN CUI CI SIA UN CONTATTO ANCHE ESTERNO ALL'AMBITO LAVORATIVO GIORNALIERO ,

## 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.*

GIÀ AVUTO ESPERIENZE DI LAVORO IN GRUPPO COME COORDINATORE DEL GRUPPO STESSO, ORGANIZZO E RIDEFINISCO COL MINIMO SFORZO BILANCI AZIENDALI, BUONA CAPACITÀ DI COORDINARE LAVORO PROPRIO CON QUELLO DI UN GRUPPO DI LAVORO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

CONOSCENZA DEI SOFTWARE DI PROGRAMMAZIONE, SCRITTURA, CONTABILITÀ

**SOFTWARE MINISTERIALI**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE.**

Responsabile della sicurezza sul lavoro Modulo A

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Tecnico di segreteria, archivista.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Tecnico degli affari generali ed assimilati

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Qualifica di ufficiale di marina mercantile Commissario di Bordo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Capacità di grafiche e disegno artico, scrittura poetica e narrativa

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

ISCRIZIONE A LBO REVISORI CONTABILI  
AMMINISTRATIVI N° 702209

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

#### **ALLEGATI**

