

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**[PELLEGRINI SABRINA ]**

Indirizzo

**[ Via della Liberta' 17/ b – 55011 Altopascio - LUCCA ]**

Telefono

**331-3061827**

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[ 12-04-1980 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 16-07-1999 AL 30-09-1999**

**ADDETTA ALLA RECEPTION PRESSO HOTEL LE CERBAIE DI ALTOPASCIO – LU (VIA DELLE CERBAIE 44)  
PERIODO STAGIONALE : ESTIVO**

**DAL 1-11-1999 AL 30 GENNAIO 2000**

**COMMESSA PRESSO IL NEGOZIO MARY POPPINS DI LUCCA PER IL PERIODO NATALIZIO , ADDETTA ALLA  
VENDITA**

**DAL 23-05-2000 AL 06-09-2000**

**ADDETTA ALLA MANSIONE DI RIFINITRICE PER IL PERIODO ESTIVO PRESSO IL CALZATURIFICIO ROVER DI  
CALCINAIA – BIENTINA – PISA**

**DAL 18-09-2000 AL 31-10-2000**

**VENDEMMIA PRESSO L'AZIENDA AGRICOLA IMMOBILIARE PIEVE DEI PITTI A TERRICCIOLA –PISA**

**DAL 1-02-2001 AL 1-04-2003**

**TITOLARE DELL'EDICOLA CARTOLERIA , PROFUMERIA "L'ISOLA DI BINA"DI ALTOPASCIO – LUCCA  
ADDETTA ALLA VENDITA , RIFORNIMENTO MAGAZZINO .**

**DAL 19-05-2003 AL 02-02-2004**

**APPRENDISTA BANCONIERA NEL REPARTO DELLA GASTRONOMIA PRESSO IL DISCOUNT ALIMENTARE  
L'EKOM DI CALCINAIA –PISA**

**DAL 16-06-2004 AL 7-04-2009**

**BANCONISTA ADDETTA ALLA VENDITA DI SERVIZI TURISTICI E DI PRENOTAZIONE PRESSO L'AGENZIA DI  
VIAGGIO "BLUVACANZE" DI LUCCA (CENTRO COMMERCIALE CARREFOUR)**

**DAL SETTEMBRE 2009 A SETTEMBRE 2013**

**ADDETTA ALLA CONTABILITA' , SEGRETARIA PRESSO L'AZIENDA DI FAMIGLIA COSTRUZIONI EDILI  
PELLEGRINI S.N.C CON SEDE AD ALTOPASCIO – LU**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

DAL 1995 AL 1999 ( NON RIPETENTE )  
DIPLOMA DI OPERATRICE TURISTICA CONSEGUITO ALLE SCUOLE SUPERIORI  
"SANDRO PERTINI" DI LUCCA CON LA VOTAZIONE DI 68/100

### STAGE FORMATIVO

PRESSO IL GRAND HOTEL ROYAL DI VIAREGGIO –LU  
PRESSO L'HOTEL PALACE DI VIAREGGIO – LU  
CON LA MANSIONE DI ADDETTA ALLA RECEPTION.

## LINGUE

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

### INGLESE - FRANCESE

BUONO ECCELLENTE  
BUONO BUONO  
BUONO BUONO

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

SONO UNA PERSONA ESTREMAMENTE PUNTUALE SUL LAVORO, HO SEMPRE SVOLTO MANSIONI CON CONTATTO AL PUBBLICO CON TANTISSIMA DISPONIBILITÀ SIA CON LA CLIENTELA CHE CON I MIEI COLLEGHI DI LAVORO.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ  
GESTIONE RAPPORTO CON I FORNITORI

UTILIZZO QUOTIDIANO DEL COMPUTER QUANDO ERO TITOLARE DI ME STESSA ALL'EDICOLA, CARTOLERIA,  
PRESSO L'ATTIVITÀ DI AGENTE DI VIAGGIO  
E DI SEGRETARIA NELL'AZIENDA FAMILIARE EDILE

## PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

## DISPONIBILITÀ E ORARI DI LAVORO

**DISPONIBILITÀ AL LAVORO PART TIME – FULL TIME – POSSIBILITÀ DI ENTRARE IN SOCIETÀ CONFERENDO CON CAPITALE SOCIALE**

## SITUAZIONE FAMILIARE

CONIUGATA DAL 2006  
DUE FIGLI :  
GIANNERINI JENNIFER 17-09-2010  
GIANNERINI GABRIEL 10-09-2013