

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ARIANNA GHERARDESCHI</b>
Indirizzo	<b>VIA DI MEZZO SUD 4 – 56023 NAVACCHIO CASCINA (PI)</b>
Telefono	<b>340/1574268</b>
Fax	
E-mail	<b>g.daniarian@gmail.com</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>01/09/1978</b>

### ESPERIENZA LAVORATIVA 10

• Date (da – a)	1 settembre 2018 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Supporto GM Massimiliano Parlanti Fideuram
• Tipo di azienda o settore	Bancario/Finanza
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Mystery Shopping, mappatura Comuni, supporto organizzativo attività di reclutamento, report attività di reclutamento, collaborazione telefonato.

### ESPERIENZA LAVORATIVA 9

• Date (da – a)	2 maggio 2018 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Donna Uomo benessere Ponsacco
• Tipo di azienda o settore	Estetica
• Tipo di impiego	Sostituzione maternità
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione cabine, accoglienza clienti, pulizie viso, massaggi, epilazione cera, epilazione filo, epilazione laser, radiofrequenza, pedicure, manicure, trattamenti viso, trattamenti corpo, consulenza trattamenti proposta pacchetti, macchinario T-Shape e Hydralift della Baldan

### ESPERIENZA LAVORATIVA 8

• Date (da – a) 1 febbraio 2016 – 8 giugno 2017  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Estetica Venere - Perignano  
• Tipo di azienda o settore Estetica  
• Tipo di impiego Collaborazione  
• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione cabine, accoglienza clienti, ricevere telefonate prendere appuntamenti, pulizie viso, massaggi, epilazione cera, epilazione filo, radiofrequenza, pedicure, manicure, luce pulsata, ricostruzione unghie, trattamenti viso, trattamenti corpo.

### ESPERIENZA LAVORATIVA 7

• Date (da – a) 1 Giugno 2011 20 Ottobre 2011  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Serena Srl Navacchio REALITY srl 1 gennaio 2012 agosto 2012  
• Tipo di azienda o settore Ausili per le persone  
• Tipo di impiego Segretaria contratto a progetto  
• Principali mansioni e responsabilità Segretaria, operatrice di call-center in bound – aut-bound responsabile di segreteria, gestione appuntamenti funzionari. Responsabile contabilità, prima nota, fatture di acquisto, rapporti con le banche. Responsabile creazione di video pubblicitari.

### ESPERIENZA LAVORATIVA 6

• Date (da – a) Novembre 2009 Agosto 2010  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Allianz Lloyd Adriatico Pisa  
• Tipo di azienda o settore Assicurativo  
• Tipo di impiego Promotore finanziario/Subagente  
• Principali mansioni e responsabilità Contratto di Subagente. Sviluppo assistenza portafoglio clienti, incasso polizze, contabilità agenzia chiusura cassa giornaliera.

### ESPERIENZA LAVORATIVA 5

• Date (da – a) Aprile 2007 Novembre 2010  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Barclays Bank Plc  
• Tipo di azienda o settore Bancario/Finanza  
• Tipo di impiego Promotore Finanziario  
• Principali mansioni e responsabilità Contratto di agenzia promozione e collocamento di prodotti finanziari, assistenza ai clienti, sviluppo portafoglio e consulenza. Mansioni manageriali coordinamento e formazione agenti assicurativi.

### ESPERIENZA LAVORATIVA 4

• Date (da – a) Novembre 2006 Marzo 2007  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Profit Sim  
• Tipo di azienda o settore Bancario/Finanza  
• Tipo di impiego Promotore Finanziario  
• Principali mansioni e responsabilità Contratto di agenzia promozione e collocamento di prodotti finanziari, assistenza ai clienti, sviluppo portafoglio e consulenza.

### ESPERIENZA LAVORATIVA 3

• Date (da – a) Luglio 2002 Marzo 2007  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fineco Bank S.p.A.

lavoro

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

Bancario/Finanza

Promotore Finanziario

Contratto di agenzia promozione e collocamento di prodotti finanziari, assistenza ai clienti, sviluppo portafoglio e consulenza.

## ESPERIENZA LAVORATIVA 2

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

Ottobre 1998 Maggio 2001

Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia S.p.A.

Bancario/Finanza

Impiegata

Ufficio personale contabilità stipendi, gestione buste paga. Filiale cassa e back office.

## ESPERIENZA LAVORATIVA 1

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

Ottobre 1997 Gennaio 2004

Bar Sonia S.a.s. di Gherardeschi Maurizio e Gherardeschi Arianna

Commerciante

Socia operativa

Barista, preparazione di panini schiacciate sistemazione vetrina, bancone aperitivi gestione macchina del caffè. Rapporti con i fornitori, ordini e magazzino.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE 1

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1992 Giugno 1997

Istituto Tecnico Commerciale Filippo Pacini di Pistoia

Ragioniere e Perito Commerciale

Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 47/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2014 giugno 2016

Istituto Endas il Tirreno Pisa

Attestato di qualifica professionale Addetto

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2016 giugno 2017

Istituto Endas il Tirreno Pisa

Attestato di qualifica professionale Addetto Percorso formativo di specializzazione per estetista per la gestione autonoma di estetica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

Buono  
Eccellente  
Eccellente

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

### FRANCESE

Buono  
Buono  
Buono

## CONOSCENZE INFORMATICHE

WINDOWS – XP, VISTA, WORLD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA, INTERNET, PROGRAMMI JAVA

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI, OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, ED OTTIMA PREDISPOSIZIONE NELL'ACQUISIZIONE DI CONTATTI CON IL PUBBLICO. GESTIONE RAPPORTI CON I CANALI PUBBLICITARI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA NEL LAVORO, OTTIMA CAPACITÀ DI ATTITUDINE ALLA VENDITA, NOTEVOLE CAPACITÀ GESTIONALE E METICOLOSA PRECISIONE NELL'ESEGUIRE LE MANSIONI ASSEGNATE, OTTIMA CAPACITÀ DI PROPORRE INIZIATIVE PER MIGLIORARE LE ATTIVITÀ. BUONA CONOSCENZA DELLE NORMATIVE, CON CONSEGUENTE ATTESTATO DI ADDETTA A STUDI NOTARILI. GERSTIONE RAPPORTI

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMO USO E CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (XP E VISTA) ED IL PACHETTO OFFICE, ATTESTATO ANCHE DA UN CORSO DI COMPUTER FATTO NELL'ANNO 1997

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

NOTEVOLE VELOCITÀ NELL'APPRENDIMENTO, OTTIMA INTRAPRENDENZA NEI DIVERSI CAMPI APPLICATIVI DEL LAVORO. OTTIMA ELETICITÀ MENTALE

## PATENTE O PATENTI

B

In fede  
Arianna Gherardeschi