



Informazioni Personali:

Samanta Pivato

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Data e Luogo di nascita:

29/06/96 Monza

Samanta Pivato

Curriculum Vitae

Istruzione e Formazione

- Da settembre 2010 a luglio 2015 Istituto di Istruzione Superiore Martino Bassi di Seregno
- Diploma in Amministrazione, Finanza e Marketing presso l'Istituto Martino Bassi di Seregno
- Da settembre 2015 ad oggi Università Bicocca di Milano
- Corso universitario in Scienze dei Servizi Giuridici con specializzazione in impresa presso l'università Bicocca di Milano.
- Materie riguardanti l'area giuridica, in particolare negli ambiti storico-filosofico, privatistico, pubblicistico, processualistico, penalistico e internazionalistico; nonché in ambito istituzionale, economico e comunitario. Acquisizione di adeguate competenze per la comunicazione e la gestione dell'informazione anche con strumenti informatici e telematici. Preparazione giuridica, unita a conoscenze nei settori economico, organizzativo-gestionale ed informatico.
- Laureata con ottima votazione

Esperienza Professionale

- Da settembre 2015 ad oggi presso Due Esse snc nel settore commerciale come apprendista professionalizzante. Barista, responsabile di cassa e approvvigionamento materie prime.

Capacità e Competenze personali

- Patente: patente di tipo B
- Madrelingua: Italiano
- Lingua Straniera: Inglese: capacità di lettura ottima e buona capacità di scrittura ed espressione orale. Francese: ottima capacità di lettura, scrittura ed espressione orale.

Competenze Comunicative: grazie all'esperienza di barista e venditrice ho maturato delle ottime capacità comunicative, di ascolto e di comprensione. Comprendere gli altri è molto importante, in quanto permette di risolvere eventuali problematiche all'interno dell'ambiente di lavoro o semplicemente per poter rendere più efficiente l'organico. Una qualità che mi ha sempre contraddistinta è sicuramente lo spirito di gruppo, poiché per gestire situazioni di emergenza, la collaborazione diventa essenziale. Sono in grado di cooperare insieme ad un gruppo, aiutando gli altri, condividendo idee ed agendo sempre per il bene del gruppo; tuttavia all'occorrenza sono capace di mostrare un'ottima attitudine nel lavoro in autonomia.

- Competenze informatiche: Buone competenze nell'utilizzo di computer e programmi di Microsoft office: word, power point, excel...
- Competenze organizzative e gestionali: capacità nella pianificazione e gestione di progetti, trovando le risorse necessarie per svolgerli e stabilendo dei tempi ottimali in cui raggiungere il risultato. Buona competenza nell'impostare le priorità e rispettare le scadenze.

Ottima capacità di controllo, con attenzione ai dettagli e osservazione dello svolgimento delle attività.

- Competenze professionali: l'esperienza lavorativa nel settore itinerante, mi ha fornito una buona capacità di adattamento a qualsiasi realtà lavorativa.
- Buona capacità artistica e creativa sia nella scrittura che nel disegno.

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche. Autorizzo il trattamento dei dati personali a seguito del regolamento UE 679/2016