

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

**CATERINA MELI
VIA**

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
'1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

INPUT S.R.L

• Tipo di azienda o settore

Marketing

• Tipo di impiego

Call Center

• Principali mansioni e responsabilità

Teleoperatrice

• Date (da – a)

2004/05

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Immobiliare s.r.l.

• Tipo di azienda o settore

Immobiliare

• Tipo di impiego

Coordinatrice / Responsabile di filiale

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa / Contabile, coordinamento interno ed esterno dell'ufficio

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2006</p> <p>Telkom Italia</p> <p>Call center
Operatrice aut- band</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2006</p> <p>Hidro Power</p> <p>Depuratori d'acqua
Promoter</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2006 / 2007</p> <p>Servizio Civile Nazionale</p> <p>Pubblico
Assistente fiscale presso Caf – Patronato Uil</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2007/2008</p> <p>Originals Marins</p> <p>Abbigliamento uomo/donna/bambino</p> <p>Addetta alla vendita/cassa</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2007 / 2008</p> <p>Caf- Patronato Uil</p> <p>Pubblico</p> <p>Assistente fiscale presso Caf – Patronato Uil</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>2007 / 2008</p> <p>Calzedonia</p> <p>Negozi franchising</p> <p>Addetta alla vendita e alla cassa</p> |

- Date (da – a) 2008 / 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Caf- Patronato Informafamiglia - Clai
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile - Assistente fiscale presso Caf - Patronato
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 2014 / 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Caf- Patronato Anmil
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile - Assistente fiscale presso Caf – Patronato
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 2014/ 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Arlotta Pietro
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Consulente Fiscale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 2016/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato Anmil
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Consulente Fiscale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 2017/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato Anmil
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Responsabile Patronato/ Caf
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 2017 / 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Palermo
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Consigliere comunale
- 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

05/05/2020 al 01/11/2020

Deputato Assemblea regionale

Ufficio Consiglio di Presidenza ARS

Assistente Parlamentare Deputato Segretario ARS

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

20/03/2021 ad oggi

Gruppo Parlamentare ARS

Assemblea Regionale Siciliana
Lavoro a tempo indeterminato
Responsabile Segreteria

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)

2003/04

Diploma di Maturità in scienze sociali conseguito presso l'istituto Magistrale-Liceo delle Scienze Sociali C. Finocchiaro Aprile di Palermo
Sviluppo delle materie sociologiche e psicologiche

Diploma quinquennale
Votazione 82/100

- 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)

2003/04

Stage nell'ambito dei percorsi di istruzione nei centri socio assistenziali

Esperienze dirette nell'ambito dei centri socio assistenziali

Attestato di superamento dell'esame finale

- 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)

2003/04

Corso di lingua inglese - "English for you"
Esperienza diretta con insegnanti di madre lingua

Attestato di frequenza

- 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)

A.A. 2021/2022
 Università – UniPegaso Roma
 Laurea Triennale in Economia Aziendale – L18
 Laureanda

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

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

INGLESE

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.

NEL CORSO DELLA MIA VITA LAVORATIVA HO ACQUISITO CAPACITA' ORGANIZZATIVE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, HO CAPACITA' TECNICO/CONTABILI, SPICcate DOTI RELAZIONALI CON IL PUBBLICO E CON I COLLEGI. RITENGO DI AVERE DELLE CAPACITA' RELAZIONALI E COMUNICATIVE SPECIE NEL RAPPORTO CON IL PUBBLICO, SPICCATO SENSO DI ADATTAMENTO E BUONA DIALETTICA CON OTTIME CAPACITA' DI INSERIMENTO NEL LAVORO DI GRUPPO

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.

OTTIME CAPACITA' DI COORDINAMENTO NELL'ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA CHE HO SVILUPPATO NEL CORSO DEGLI ANNI SIA A LIVELLO PERSONALE CHE IN QUELLO LAVORATIVO. HO SVOLTO IL RUOLO DI RESPONSABILE/ COORDINATRICE IN UN'AGENZIA IMMOBILIARE. QUESTA ESPERIENZA MI HA ARRICCHITO ULTERIORMENTE, GRAZIE AD UN IMMEDIATO CONTATTO CON IL PUBBLICO, NOTAI, MEDIATORI, ARCHITETTI, MA SOPRATTUTTO IL COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

RITENGO DI AVERE UNA BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, PACCHETTO OFFICE(WORD,EXCEL) POWER-POINT,INTERNET

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo – A/B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

Palermo, 06.07.2022

Firma

