



MARTINA PAOLONI

Nazionalità: **Data di nascita:**

Luogo di nascita: Italia **Sesso:** Femminile

Numero di telefono:

Indirizzo e-mail:

Abitazione:

PRESENTAZIONE

Sono una persona affidabile e amichevole, nel mio lavoro puntuale precisa e corretta. Ho conseguito il diploma di istruzione superiore presso l'istituto Gino Severini di Cortona nell'anno 2019 con durata 5 anni con indirizzo socio-sanitario. Ho svolto il tirocinio presso la scuola dell'infanzia da aprile 2019 a giugno 2019. Sono puntuale, sia negli orari di lavoro assegnati dal datore o dal responsabile e molto precisa nello svolgimento delle mie mansioni lavorative assegnate, inoltre sono molto flessibile nel coprire i turni assegnati anche straordinari.

ESPERIENZA LAVORATIVA

COOPERATIVA L'ARCA 1 MONTE SAN SAVINO – AREZZO, Italia

Città: AREZZO | **Paese:** Italia

Assistente socio-sanitaria in strutture residenziali per anziani

[20/11/2020 – 20/04/2021]

Operatore socio Sanitario ADB presso : RSA Camilla Sernini di Camucia con seguenti mansioni svolte all'interno della struttura sanitaria :

- Assistenza nel disbrigo di commissioni e accompagnamento a visite mediche.
- Accompagnamento delle persone con disabilità e supporto nell'uso di mezzi ausiliari per favorire la mobilità.
- Cooperazione con altre figure professionali come infermieri, terapisti ed educatori.
- Collaborazione alla somministrazione degli alimenti in forma solida o liquida.
- Accoglienza della persona e dei familiari, favorendo l'inserimento in struttura e l'orientamento.
- Preparazione e somministrazione di pasti secondo le prescrizioni nutrizionali.
- Supporto a utenti non autosufficienti nelle attività di igiene personale.
- Aiuto alla persona nel cambio di postura e nel posizionamento corretto nel letto, in poltrona o in carrozzina.
- Lettura del quotidiano e attività educative con anziani

CONAD CASTIGLION FIORENTINO C.S.G. OLMO – Castiglion Fiorentino , Italia

Città: Castiglion Fiorentino | **Paese:** Italia

Cassiera di supermercato (stage)

[04/06/2021 – 04/12/2021]

- Posizionamento della merce sugli scaffali e riordino dei locali del punto vendita.
- Conteggio delle entrate di fine giornata e chiusura cassa.
- Copertura dei turni in caso di assenza dei colleghi.
- Supporto al cliente per informazioni su prezzi e promozioni.
- Gestione delle operazioni di reso, rimborso e cambio merce. Chiusura di cassa e verifica delle operazioni effettuate per la rilevazione di eventuali errori.
- Proposta ai clienti di articoli in promozione.
- Conduzione autonoma delle operazioni di apertura e chiusura di cassa
- Applicazione di sconti e presentazione dei programmi di raccolta punti e delle promozioni in corso.
- Gestione della restituzione dei prodotti verificandone l'integrità ed effettuando rimborsi e cambi merce.

Città: Castiglion Fiorentino | **Paese:** Italia**Impiegata di segreteria**

[08/01/2022 – 08/11/2022]

- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Accoglienza dei visitatori, registrazione dei dati e rilascio dei badge per l'accesso.
- Gestione delle agende e supporto all'organizzazione di eventi e riunioni predisponendo dati e presentazioni.
- Gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte garantendo il rifornimento dei materiali.
- Supporto alle attività di gestione del centralino e dello smistamento della corrispondenza.

FRACOMINA OUTLET VALDICHIANA VILLAGE – FOIANO DELLA CHIANA, Italia**Città:** FOIANO DELLA CHIANA | **Paese:** Italia**Commessa di negozio di abbigliamento donna**

[06/12/2022 – 06/12/2024]

- Accoglienza della clientela e supporto alla scelta ottimale di abiti e accessori.
- Presentazione di borse e accessori moda a completamento degli outfit selezionati dalle clienti.
- Elaborazione dei pagamenti tramite contante, sistemi POS e procedure digitali e riassortimento pezzi del negozio.

COOPERATIVA POLIS RUOLO RICOPERTO : EDUCATRICE SCOLASTICO PRESSO IC VIRGILIO ACQUAVIVA DI MONTEPULCIANO E COMUNE DI CORTONA – OSSAIA CORTONA, Italia**Città:** OSSAIA CORTONA | **Paese:** Italia**Insegnante di sostegno**

[17/01/2025 – 30/06/2025]

- Aiutare l'alunno con disabilità a raggiungere i propri obiettivi scolastici;
- Aiutare l'alunno a studiare leggere e ripetere;
- Aiutare l'alunno nella comprensione del testo;
- Aiutare l'alunno a raggiungere la propria autonomia;
- Aiutare l'alunno a partecipare alle lezioni ed a seguirle;
- Aiutare l'alunno a socializzare con la classe.

PATENTE DI GUIDA**Patente di guida:** A1**Patente di guida:** B**COMPETENZE LINGUISTICHE****Lingua madre:** italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

francese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".