

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EYA GHANNOUCHI**
Indirizzo **VIA GOBETTI, 37 IMOLA (BO)**
Telefono **329 1094470**
Fax
E-mail **Eya_96@hotmail.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 6 AGOSTO 1996

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Aprile 2017 ad OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vodafone italia – Centro commerciale Leonardo, Imola
- Tipo di azienda o settore Azienda multinazionale di telefonia
- Tipo di impiego Promoter
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza al cliente, promozione prodotti, gestione orari lavorativi
- Date (da – a) Da Gennaio a maggio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laboratorio News Smile Technology – Imola
- Tipo di azienda o settore Settore sanitario
- Tipo di impiego Assistente
- Principali mansioni e responsabilità Informatrice dei dispositivi ortodontici moderni
- Date (da – a) Da Giugno 2016 ad OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Famiglia con tre figli di 18 mesi, 1 anno e 5 mesi
- Tipo di impiego Babysitter
- Principali mansioni e responsabilità Gestito e curato l'attività dei bambini in assenza dei genitori, inventato giochi e attività creative progettate per mantenere i bambini impegnati, mantenuto un ambiente sano e sicuro per i bambini sotto tutti gli aspetti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Settembre 2017 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alma mater studiorum Università di Bologna – Scuola di scienze politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Analisi, statistica, diritto costituzionale, sociologia
- Qualifica conseguita In corso

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da 2010 a 2016
 Istituto professionale Ruffilli – Via Romanello da Forlì, 6 - Forlì
 Odontotecnica, gnatologia
 Diploma di Odontotecnico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

ARABO TUNISINO	INGLESE	FRANCESE
OTTIMO	SCOLASTICO	SCOLASTICO
OTTIMO	SCOLASTICO	SCOLASTICO
OTTIMO	SCOLASTICO	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana).
 Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze.
 Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e pacchetto office (Word, Excel).
 Ottima competenza all'utilizzo della posta elettronica e della navigazione in rete.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Nel 2016 ho partecipato ed ottenuto l'attestato di frequenza al corso di Primo Soccorso organizzato dalla Croce Rossa italiana di Imola (durato 1 anno)
 Dal 2013 al 2016 ho frequentato il corso di Arabo tenuto dalla Casa della Cultura Islamica di Imola.
 Dal 2014 sono donatrice attiva AVIS..

PATENTE O PATENTI

Patente B (automunita)

Autorizzo il trattamento dei dati (legge 196/03)