

# Cristina Negro

## Contatto

Via Grazia Deledda 8/A  
Gallipoli, LE 73014

[cristinanegro2015@gmail.com](mailto:cristinanegro2015@gmail.com)

324 827 5601

## Istruzione

LICEO SOCIO PSICO-  
PEGAGOGICO Q.ENNIO  
Gallipoli LE

*Corso di studi in  
comunicazione e oratoria,  
sociologia e psicologia.*

DIPLOMATI CON 76/100

CORSI AGGIUNTIVI:

-addetti antincendio;

-addetti primo soccorso  
aziendale.

## COMPETENZE

*Sveltezza nella vendita e nell'organizzazione del lavoro. Competenza di controllo di gestione. Spiccata attitudine al lavoro di squadra. Forte motivazione. Ottima gestione del tempo e dell'adattamento. Ottima comunicazione e problem-solving.*

## Esperienza

01/09/2013 – 05/02/2015

COMMESSA • commessa a tempo pieno, gestione cassa e ordini, vetrine e allestimento interno per

• BRUMS ABBIGLIAMENTO BAMBINI DI CLAUDIA E MILENA RIZZELLO.

13/08/2016 – 07/01/2022

MANOVALE DI PANETTERIA • competente nella vendita al dettaglio, al lavoro di squadra e organizzativo.

• LE DELIZIE DI NONNA ROSA DI ARBEN MUSTAFA

14/02/2022 – 16/08/2022

PROGETTISTA CORSI DI FORMAZIONE • competente nell'organizzare il corso/progetto formativo dal nascere fino alla consegna di quest'ultimo in azienda. Progettista di calendari dei corsi, delle dispense, dei contratti con i docenti, ecc

• PROGETTO AZIENDA DEL DOTT.ROMOLO VALZANO

17/01/2024 – 22/03/2024

PROGETTISTA CORSI DI FORMAZIONE • competente nell'organizzare il corso/progetto formativo dal nascere fino alla consegna di quest'ultimo in azienda. Progettista di calendari dei corsi, delle dispense, dei contratti con i docenti, ecc

• PROGETTO AZIENDA DEL DOTT.ROMOLO VALZANO

01/03/2025 – 16/06/2025

TUTOR CORSI DI FORMAZIONE E GESTIONE SEGRETERIA • competente nell'organizzare il corso formativo, assistenza in classe al docente e ai discenti. Gestione del calendario del corso con presenze annesse. Supporto al docente per la preparazione dei test intermedi e finali del corso. Gestione della segreteria.

• ERMES PUGLIA

10/01/2025 – 10/03/2025

TUTOR CORSI DI FORMAZIONE E GESTIONE SEGRETERIA •

*competente nell'organizzare il corso formativo, assistenza in classe al docente e ai discenti. Gestione del calendario del corso con presenze annesse. Supporto al docente per la preparazione dei test intermedi e finali del corso. Gestione della segreteria.*

• *ERMES PUGLIA*

### **Abilità principali**

Gestione progetti formativi;  
*buon uso del pacchetto Office;*  
*munita di patente di guida di*  
*tipo B con mezzo proprio.*

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI  
SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/03