

## INFORMAZIONI PERSONALI

## D'Angelo Annapaola



📍 Via Giovanni Casalino, 44 Triggiano (Ba)

☎ +39 3406175923

✉ a.paoladangelo@gmail.com

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

10/06/2023–alla data attuale

**Impiegato amministrativo – Assistente di Studio Odontoiatrico**

Centri Odontoiatrici Specialistici S.r.l Piazza Europa ,11 - 70100 Bari

- Gestione degli appuntamenti e dell'organizzazione dell'agenda
- Mansioni amministrative sul sistema gestionale interno
- Assistente alla poltrona

01/11/2016–01/09/2021

**Responsabile Bar**

Smart Kook S.r.l Via Flavio Baracchini, 7 20134 Milano

- Addetta banco caffetteria
- Responsabile cassa
- Gestione della Contabilità

01/06/2012–01/9/2016

**Segretaria amministrativa**

B&amp;B S.A.S. di Petaroscia Francesco, Parco Commerciale Casamassima, Casamassima (Italia)

- Segreteria amministrativa
- Gestione della contabilità, clienti e fornitori
- Prima nota cassa/banca
- Registrazione fatture

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/2006–01/07/2011

**Diploma di Liceo Scientifico**

Liceo Cartesio, Via Don Vitangelo Dattoli, 70019 Triggiano BA, (Italia)

01/03/2022–23/06/2023

**Diploma di Assistente di Studio Odontoiatrico**

Scuola di specializzazione Formamente Via bersaglieri, 11 70126 Bari

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B1	B1	B1

TCL Trinity College Leve

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative**
- Atteggiamento dinamico e flessibile
  - Ottima propensione al team working
  - Capacità relazionali e creative
  - Capacità di ottima risposta a specifiche richieste della committenza e/o utenza di riferimento, acquisita tramite attività di relazione con rete di vendita e clientela

- Competenze organizzative e gestionali**
- Ottime doti organizzative, della contabilità, degli acquisti e degli inventari
  - Capacità di utilizzo degli strumenti informatici ai fini sopra descritti
  - Capacità di formazione e gestione del personale
  - Capacità di problem-solving maturata negli anni, anche sotto situazioni di stress legate a scadenze lavorative, turnazioni e trasferte

- Competenze professionali**
- Buona padronanza e capacità di realizzazione di processi di controllo dei prodotti e dei macchinari
  - Coordinamento amministrazione del personale, di progetti e bilanci
  - Capacità di organizzazione autonoma del lavoro ed eventuale definizione e ripartizione delle priorità e delle eventuali responsabilità

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

**Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione**

Conseguimento "European Computer Driving Licence" (ECDL), attestato che certifica il possesso di una competenza informatica di base, che si identifica con la capacità di operare al personal computer con le comuni applicazioni e la conoscenza essenziale della tecnologia dell'informazione (IT) a livello dell'utente generico.

- Altre competenze**
- Giocatrice di pallavolo e beach volley (partecipazione a campionati di serie)
  - Giocatrice di calcio a 5 amatoriale
  - Buona esperienza nei rapporti umani maturata come educatrice nell'A.G.E.S.C.I. (Associazione Guide e Scout Cattolici Italiani)
  - Attitudine a lavorare in gruppo e per obiettivi
  - Aperta a nuove sfide che possono tradursi in opportunità da intraprendere con entusiasmo e professionalità

**Patente di guida** B

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".

Bari, 28/04/2025

