

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome  
Luogo e data di nascita  
Comune di residenza

Nazionalità

Email

**PARADISO ANTONIA**

Conversano, 07 Gennaio 1965  
Rutigliano (Ba)

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 2019 in corso  
Nouvelle Esthétique Académie – Bari

Accademia di formazione e aggiornamento professionale  
Insegnante

Pianificazione ed esecuzione di lezioni e dimostrazioni di tecniche pratiche. Valutazione delle prestazioni degli studenti e relativo feedback costruttivo per aiutarli a migliorare. Aggiornamenti sulle ultime tendenze, tecnologie e prodotti nel settore della moda.

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

Dal 1991 in corso  
Giò Collection – Rutigliano (Ba)

Commercio al dettaglio di confezioni per adulti  
Titolare commerciante

Selezione e conoscenza dei prodotti. Creare esperienza positiva. Compliance normativa. Marketing e promozione. Gestione dell'inventario e delle forniture. Servizio clienti.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

1997  
Università degli Studi di Bari "A.Moro"

Linguistica, letteratura e storia. Arti visive, della musica e del cinema. Critica letteraria, scrittura creativa e analitica.

Laurea in lettere moderne

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

#### INGLESE

B1  
B1  
B1

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

#### FRANCESE

B1  
B1  
B1

#### 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.*

Abile nel comunicare in modo chiaro e assertivo. Empatica. Costruisco e mantengo relazioni positive. Ascolto le esigenze e risolvo i problemi con professionalità. Incoraggio la collaborazione e comunicazione efficace tra i membri del mio team. Sono in grado di costruire e mantenere una rete di contatti professionali che comprende imprenditori locali, associazioni in categoria e altri stakeholder del settore. Ascolto attentamente le opinioni e i feedback dei clienti, dei dipendenti e delle persone con cui mi relaziono e prendo in considerazione le loro idee e suggerimenti.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di pianificare e organizzare gli impegni personali e professionali, fissando scadenze e priorità. Capace di utilizzare in modo efficiente il tempo disponibile, stabilendo priorità e pianificando le attività in base alle scadenze e agli obiettivi. Buona capacità di allocare e utilizzare le risorse disponibili in modo ottimale, siano esse finanziarie, umane o materiali. Ottima capacità di coordinare le attività di diverse persone o in team, assegnandone compiti in modo appropriato. Ottima capacità di gestire lo stress e la pressione derivante da scadenze, obiettivi ambiziosi e situazioni difficili.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima capacità di utilizzare Windows e navigare su Internet in modo efficiente. Buona conoscenza dei programmi Microsoft Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di utilizzare client di posta elettronica come Gmail per inviare, ricevere e organizzare messaggi di posta elettronica.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ottima capacità di creare abbinamenti con abiti, accessori e tessuti, comprendendo concetti di stile, forma, colore e materiali. Attenta e sensibile alle tendenze della moda.

#### PATENTE O PATENTI

B