



Giulia PUGLIA

INFORMAZIONI DI CONTATTO

e.mail **pugliagiulia@gmail.com**
indirizzo Via Penta Masserei 44 | Nardò (Lecce)
telefono Cell. 320.8028952

Luogo e data di nascita: Nardò, 04 / 03 / 1987

Competenze e attitudini

Sono una persona caparbia, a cui piace lavorare sodo e per obiettivi, con una predisposizione al lavoro di squadra e con alta capacità di mediazione e risoluzione dei problemi. Sono appassionata di creatività, design, artigianato; sensibilità che approfondito e approfondito con i miei studi presso lo IED - Istituto Europeo di Design di Milano.

Principali esperienze professionali

2012 – in corso

Mpg Srls
Settore Commerciale
Tessile Abbigliamento Calzaturiero
Amministratore e Responsabile acquisti

2010 - 2014

Dribbling Sport Sas
Settore Commerciale
Abbigliamento sportivo, accessori, fashion
Responsabile acquisti, Direttore vendite, Team leader

2006-2009

Fashion Week
Sfilate moda
Backstage Assistant

Associazioni d'Impresa

2014-2015

UNC
Sono stata fondatrice e presidente dell'UCN, l'Unione Commercianti Nardò

Principali esperienze formative

2006-2009

IED – Istituto Europeo Design, Milano
Diploma Accademico in Fashion communication and event management
Marketing, comunicazione, fotografia e organizzazione eventi

1995

Istituto D'Arte G. D. Toma
Diploma superiore - plastica, descrittiva, visiva, arte del tessuto, storia dell'arte

Attività politica e amministrativa

2017, in corso

Assessore del Comune di Nardò

2016 – 2017

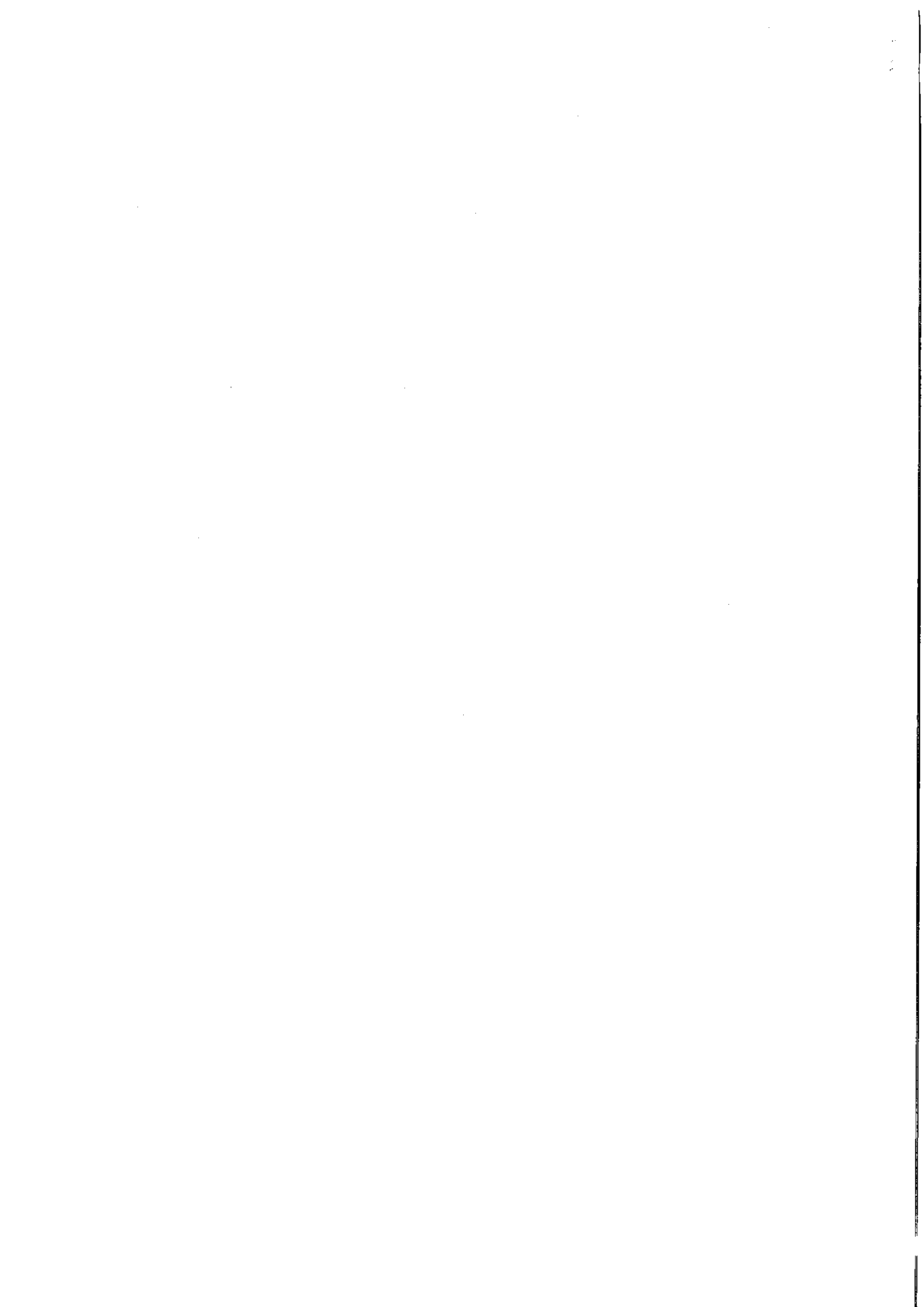
Consigliere Comunale
eletta con lista civica Andare Oltre

2012, in corso

Andare Oltre
Socio Fondatore del movimento politico culturale Andare Oltre

2009 – 2012

Azione Giovani



Militante Azione Giovani

Competenze personali

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE

PARLATO

SCRITTO

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione Orale

B1

B1

B1

B1

B1

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative, sviluppate durante le mie attività di studio, lavoro, volontariato ecc.

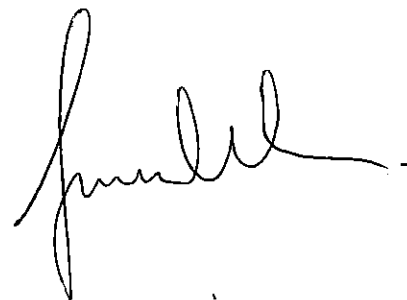
Competenze organizzative e gestionali Ho gestito team e organizzazioni complesse e ciò ha affinato le mie competenze organizzative e gestionali

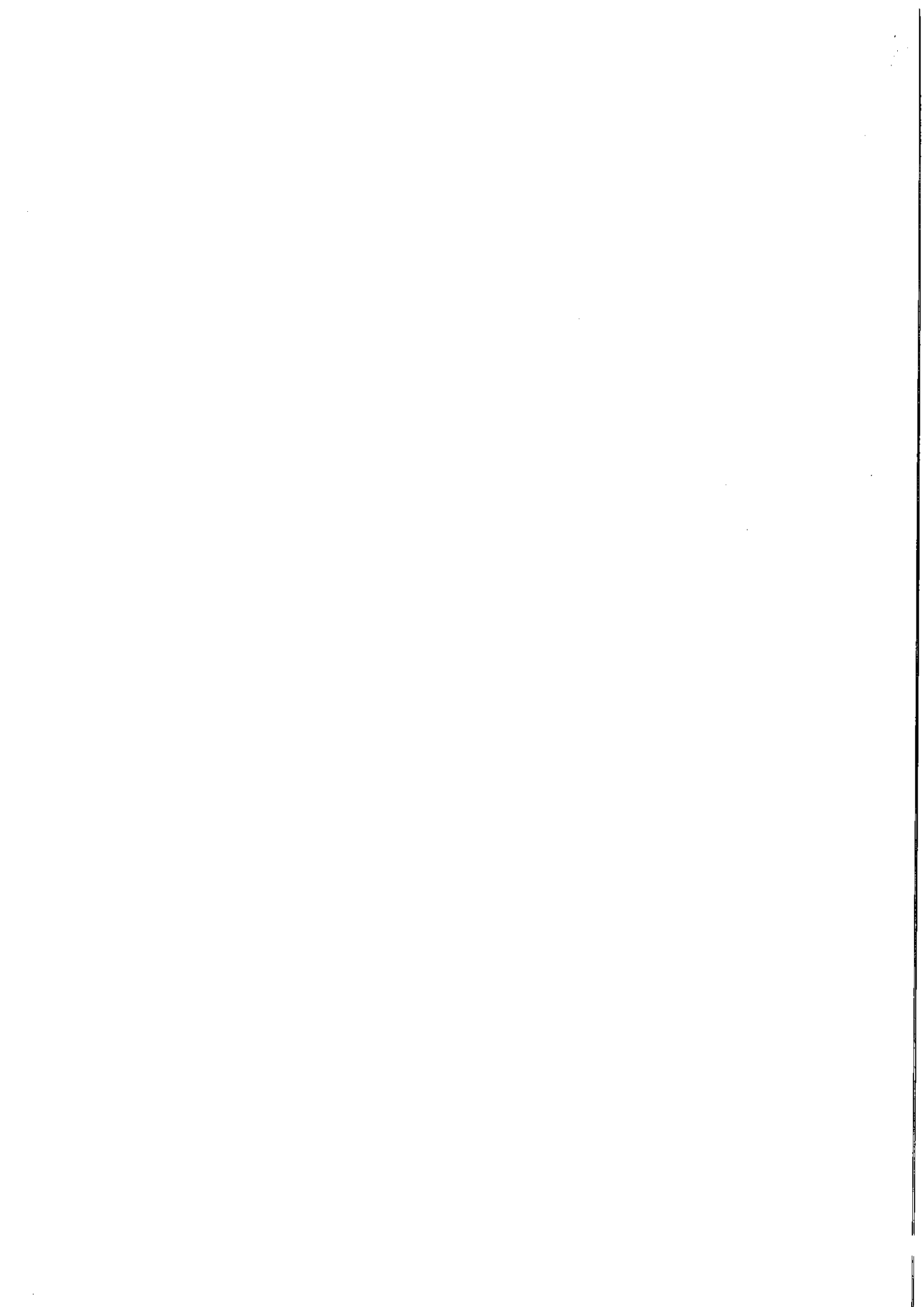
Informatica e competenze digitali Uso con buona competenza tutti gli strumenti multimediali, gestionali e i programmi di elaborazione grafica

Patente di guida B

Associazioni e tempo libero Sono stata attivista dell'associazione "Alla Conquista della Vita", attiva in ricordo delle vittime della strada e a tutela di tutti gli utenti deboli della strada.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).





**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **Gabriele De Paolis**
Indirizzo **VIA XX SETTEMBRE, 68 NARDO' (LE)**
Telefono **338-8338888**
Fax
E-mail **leletim@live.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **05-09-1983**

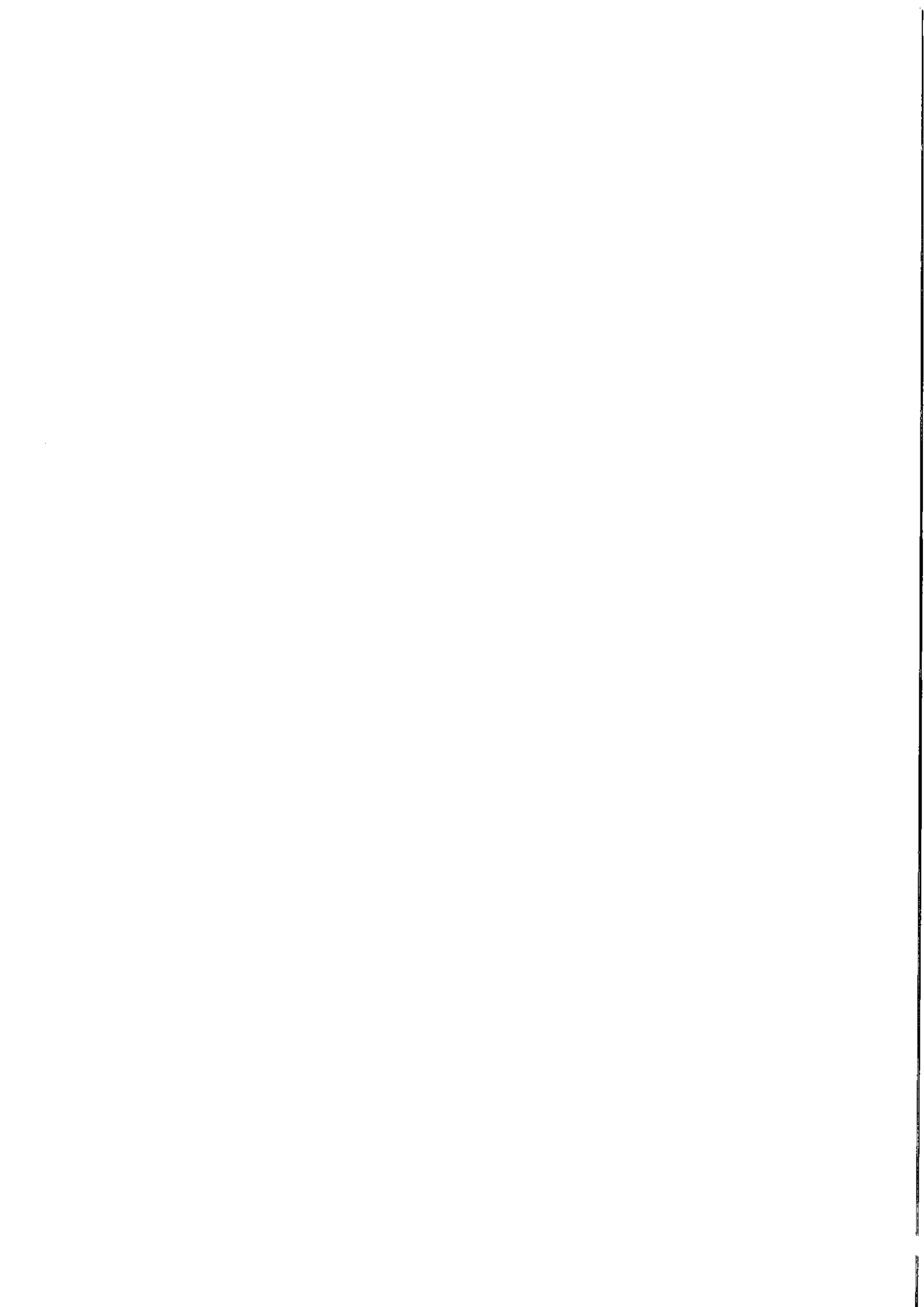
**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (dal) **20-03-2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giuseppe Cordella, via Re Galantuomo, 18**
- Tipo di azienda o settore **Centro Tim; settore commercio e trattamento clientela**
- Tipo di impiego **Responsabile centro**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestisco da 8 anni un negozio di telefonia Tim occupandomi personalmente della promozione, vendita, gestione magazzino, assistenza prodotti Tim e portafoglio clienti**

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da - a) **1998-2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Professionale per i Servizi Commerciali "Bachelet" - Copertino con votazione finale di 84/100**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Informatica a livello avanzato, economia aziendale, inglese**
- Qualifica conseguita **Tecnico della gestione aziendale - informatica**

Gabriele De Paolis



**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali acquisite nell'ambito dell'attuale esperienza lavorativa che prevede costante e continuo rapporto col pubblico.
Forte senso di responsabilità, precisione e determinatezza.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime doti organizzative derivata da esperienza di gestione commerciale, amministrativa e tecnica del punto Centro Tim.

Buone capacità:

- di gestione progetti;
- di lavoro in team.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

CORSO AVANZATO DI RETI INFORMATICHE

OTTIME CONOSCENZE DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, FRONT PAGE, INTERNET EXPLORER)

PROGRAMMI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI TIM E TELECOM (CRM-C, SID, CRM-B E PORTALE TELECOM)

PATENTE O PATENTI

B, A

Il presente autorizza il trattamento dei dati personali
Gabriele De Paolis

G. De Paolis

