

# Curriculum Vitae

Caterina Bellezza Via Armando Diaz , 42 - 22100 Como

cell: 338 710 56 66

email: [katiabellezza@gmail.com](mailto:katiabellezza@gmail.com)

<b>Data e Luogo di nascita:</b>	15 Giugno 1969 a Milano
<b>Cittadinanza e stato civile</b>	Italiana , Nubile .
<b>Istruzione e formazione</b>	1989 Diploma di Maturità Classica presso Liceo Ettore Majorana di Desio Iscritta alla Facoltà di Legge presso Università Statale di Milano fino al 1994 Non tutti gli esami sostenuti e senza il raggiungimento della Laurea
<b>Esperienza Lavorativa Capacità e competenze personali</b>	<p>1992/1994 : Ditta CI.DI.BI. Del Bono Carlo proprietaria di 5 Bar e 3 Ristoranti all'interno del quartiere Fiera di Milano ; assunta in qualità di assistente hostess con mansioni d'ufficio , pratiche clienti e fornitori e organizzazione di eventi .</p> <p>1994/1994 : Ditta Texan srl a Milano specializzata nel commercio del settore tessile ; assunta in qualità di segretaria d'azienda , caricamento ordini e bollettazione .</p> <p>1995/2008 : Ditta RHEA Srl a Mariano Comense produzione e commercio di articoli per neonati per tutto il settore della grossa distribuzione in Italia . Assunta con mansioni di responsabile ufficio commerciale della rete vendita in Italia , assistenza alla clientela e ai rapporti con gli agenti , ricezione e smistamento ordini e stipula dei contratti nazionali con le centrali acquisto . Merchandising diretto sui punti vendita , creazione di layout ad hoc e volantini promozionali nazionali o in store .</p> <p>2008 ad oggi : titolare di impresa con attività di ristorazione a Como . Socio e lavoratore con tutte le mansioni specifiche di gestione del lavoro , dei dipendenti e andamento della società dal punto di vista economico finanziario con il controllo della documentazione amministrativa . Dopo il 2020 resto socia , ma non più in presenza lavorativa .</p> <p>2020/2020 Breve collaborazione con lo studio commercialisti associati Bonora &amp; Uboldi di Fenegrò in qualità di segretaria di ufficio con mansioni di fatturazione attiva dello studio e importazione massiva dal portale elettronico AdE della clientela con conseguente elaborazione a sistema gestionale .</p> <p>2021/2021 Breve collaborazione con MIWA srl nell'ufficio di Olgiate Comasco specializzata nella fornitura di fonti di energia elettrica e gas ; in qualità di collaboratore esterno gestisco autonomamente un pacchetto di clienti e relativi contratti , fatture , incassi e letture della fornitura .</p> <p>2022 attualmente segretaria Front Office presso CTR studio medico fisioterapico in Como Via 5 Giornate con mansioni di organizzazione delle visite , fatturazione e gestione pratiche dei pazienti nel corso delle cure presso lo studio .</p>
<b>Lingue Straniere:</b>	Inglese e Francese di livello scolastico , buono nel settore della ristorazione .
<b>Capacità e Competenze informatiche :</b>	Conoscenza del pacchetto Microsoft Windows Office , word , excel , suite di google , posta elettronica . Conoscenza e utilizzo sistema operativo Apple Mac Os . Utilizzo di software gestionali presenti in azienda per emissione ordini , fatturazione , bollettazione e magazzino .
<b>Capacità e Competenze Relazionali/ Sociali:</b>	Buona propensione ai rapporti interpersonali , capacità di gestione di un team , sviluppata capacità di vendita e di assistenza al cliente , problem solving , serietà e affidabilità .
<b>Attestati in corso di validità:</b>	Corso integrale per apertura della Partita iva aziendale Antincendio rischio basso , Primo soccorso , Haccp e Rspg rischio basso.
<b>Patente:</b>	Patente di guida B
<b>Ulteriori informazioni:</b>	Disponibilità immediata su turni fissi o a rotazione inclusi i giorni festivi .
<b>Data e Firma</b>	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).