

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **CATERINA POMA**  
Data di nascita **28/03/1997**  
Domicilio **Via Meli ,105 Castellammare del Golfo (TP) - 91014**  
Residenza **Via Meli 105 – Castellammare del Golfo (TP) - 91014**  
Telefono **3662511597**  
E-mail **[caterinapoma97@gmail.com](mailto:caterinapoma97@gmail.com)**  
Nazionalità **Italiana**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Data (da – a) **Dal 1/12/2023 al 28/02/2025**  
Nome del datore di lavoro **COMUNITA' ALLOGGIO MADRE TERESA CASTELLAMMARE DEL GOLFO (TP)**  
Settore **SANITARIO**  
Tipo di impiego **OPERATORE SOCIO SANITARIO**  
Principali mansioni e responsabilità **IGIENE , MOBILIZZAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI PER GLI UTENTI**

Data (da – a) **Dal 27/01/2023 al 26/11/2023**  
Nome del datore di lavoro **RSA ALCHEMICA TORINO**  
Settore **SANITARIO**  
Tipo di impiego **OPERATORE SOCIO SANITARIO**  
Principali mansioni e responsabilità **IGIENE , MOBILIZZAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI PER GLI UTENTI**

Data (da – a) **Dal 06/06/2022 al 22/08/2022**  
Nome del datore di lavoro **CASA DI RIPOSO SACCHINI ALCAMO (TP)**  
Settore **SANITARIO**  
Tipo di impiego **OPERATORE SOCIO SANITARIO ( TIROCINANTE)**  
Principali mansioni e responsabilità **IGIENE , MOBILIZZAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI PER GLI UTENTI**

Data (da – a) 1/12/2020 AL 2/06/2021  
Nome del datore di lavoro VITALBA TURRIGIANO  
Settore ASSISTENZA ALL'INFANZIA  
Tipo di impiego BABY SITTER  
Principali mansioni e responsabilità ACCUDIMENTO DI DUE BAMBINI ETA' DI 3 E 6 ANNI , GESTIONE DELLE LORO ATTIVITA' COME COMPITI SCOLASTICI E ATTIVITA' LUDICHE. PREPARAZIONE DEI PASTI STABILITI DALLA FAMIGLIA

Data (da – a) Dal 01/02/2018 al 28/10/2020  
Nome del datore di lavoro DISTRIBUZIONE RETAIL SRL  
Settore ALIMENTARE  
Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - APPRENDISTATO  
Principali mansioni e responsabilità Segretaria ufficio personale, registrazione fatture merci, emissione provvigioni agenti, rifatturazione fornitori e clienti con tracciati fil Conad, emissione fatture clienti, codifica anagrafiche CLI/FO

Data (da – a) Dal 25/01/2017 al 24/01/2018  
Nome del datore di lavoro MIO MERCATO SRL  
Settore ALIMENTARE  
Tipo di impiego SEGRETARIA TIROCINANTE  
Principali mansioni e responsabilità Accoglienza, comunicazione con interlocutori interni ed esterni, controllo fatture e documenti di trasporto e verifica su gestionale CDA Plus

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data 24/01/2022 – 10/10/2022  
Titolo e qualifica rilasciata Certificato di qualifica – Corso OSS 1000 ore  
Organizzazione Istituto Politecnico Keplero

Data 2011 - 2016  
Titolo e qualifica rilasciata Diploma di maturità - Receptionist  
Organizzazione Istituto Alberghiero Danilo Dolci – Partinico (PA)

#### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

ITALIANO Livello: Madrelingua  
INGLESE Livello: Base  
FRANCESE Livello: Base

#### **COMPETENZE DIGITALI**

Redazione documenti Microsoft Word, Excel, Powerpoint.  
Gestionali CDA Plus

## **SOFT SKILLS**

- |               |  |
|---------------|--|
| Relazionali   | Buone capacità di adattamento ai nuovi ambienti di lavoro e alle relazioni con i colleghi e i clienti ottenute grazie alle mie mansioni di segretaria amministrativa |
| Organizzative | Ottime capacità organizzative e tempestività nel risolvere problematiche in ambito lavorativo - Ottima gestione del tempo – Ottima gestione dello stress             |