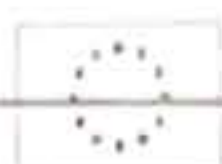


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CATERINA MELI
Indirizzo VIA AMM. AMERIGO CONTI - N°39
Telefono +39348/5918544
Fax
E-mail caterinameli85@gmail.com

Nazionalità Italiana
Data di nascita 12/04/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INPUT S.R.L.
- Tipo di azienda o settore Marketing
- Tipo di impiego Call Center
- Principali mansioni e responsabilità Teleoperatrice
- Date (da - a) 2004/05
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Immobiliare s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Immobiliare
- Tipo di impiego Coordinatrice / Responsabile di filiale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa / Contabile, coordinamento interno ed esterno dell'ufficio

• Date (da – a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Telkom Italia
• Tipo di azienda o settore	Call center
• Tipo di impiego	Operatrice aut- band
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hidro Power
• Tipo di azienda o settore	Depuratori d'acqua
• Tipo di impiego	Promoter
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2006 / 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio Civile Nazionale
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Assistente fiscale presso Caf – Patronato Uil
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2007/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Originals Marins
• Tipo di azienda o settore	Abbigliamento uomo/donna/bambino
• Tipo di impiego	Addetta alla vendita/cassa
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	2007 / 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caf- Patronato Uil
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente fiscale presso Caf – Patronato Uil
• Date (da – a)	2007 / 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Calzedonia
• Tipo di azienda o settore	Negozi franchising
• Tipo di impiego	Addetta alla vendita e alla cassa
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	2008 / 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caf- Patronato Informafamiglia - Claii
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile - Assistente fiscale presso Caf - Patronato

• Date (da – a)	2014 / 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caf- Patronato Anmil
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile - Assistente fiscale presso Caf - Patronato


• Date (da – a)	2014/ 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Arlotta Pietro
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente Fiscale

• Date (da – a)	2016/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Patronato Anmil
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente Fiscale

• Date (da – a)	2017/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Patronato Anmil
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Patronato/ Caf

• Date (da – a)	2017 / 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Consigliere comunale

• Date (da – a)	2022 / 2027
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palermo
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Consigliere comunale
• Date (da – a)	05/05/2020 al 01/11/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Deputato Assemblea regionale
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Ufficio Consiglio di Presidenza ARS
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Parlamentare Deputato Segretario ARS
• Date (da – a)	20/03/2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo Parlamentare ARS
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Assemblea Regionale Siciliana
• Principali mansioni e responsabilità	Lavoro a tempo indeterminato Responsabile Segreteria
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	2003/04
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità in scienze sociali conseguito presso l'istituto Magistrale-Liceo delle Scienze Sociali C. Finocchiaro Aprile di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sviluppo delle materie sociologiche e psicologiche
• Qualifica conseguita	Diploma quinquennale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 82/100
• Date (da – a)	2003/04
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Stage nell'ambito dei percorsi di istruzione nei centri socio assistenziali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esperienze dirette nell'ambito dei centri socio assistenziali
• Qualifica conseguita	Attestato di superamento dell'esame finale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2003/04
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di lingua inglese - "English for you"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esperienza diretta con insegnanti di madre lingua
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di frequenza
Pagina 4 - Curriculum vitae di Meli Caterina	

• Date (da - a)	A.A. 2021/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università - UniPegaso Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea Triennale in Economia Aziendale - L18
• Qualifica conseguita	Laurea
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	INGLESE BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>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.</i>	NEL CORSO DELLA MIA VITA LAVORATIVA HO ACQUISITO CAPACITA' ORGANIZZATIVE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, HO CAPACITA' TECNICO/CONTABILI, SPICcate DOTI RELAZIONALI CON IL PUBBLICO E CON I COLLEGHI. RITENGO DI AVERE DELLE CAPACITA' RELAZIONALI E COMUNICATIVE SPECIE NEL RAPPORTO CON IL PUBBLICO, SPICCATO SENSO DI ADATTAMENTO E BUONA DIALETTICA CON OTTIME CAPACITA' DI INSERIMENTO NEL LAVORO DI GRUPPO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	OTTIME CAPACITA' DI COORDINAMENTO NELL'ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA CHE HO SVILUPPATO NEL CORSO DEGLI ANNI SIA A LIVELLO PERSONALE CHE IN QUELLO LAVORATIVO. HO SVOLTO IL RUOLO DI RESPONSABILE/ COORDINATRICE IN UN'AGENZIA IMMOBILIARE. QUESTA ESPERIENZA MI HA ARRICCHITO ULTERIORMENTE, GRAZIE AD UN IMMEDIATO CONTATTO CON IL PUBBLICO, NOTAI, MEDIATORI, ARCHITETTI, MA SOPRATTUTTO IL COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	RITENGO DI AVERE UNA BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, PACCHETTO OFFICE(WORD,EXCEL) POWER-POINT,INTERNET
PATENTE O PATENTI	Patente di guida tipo - A/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)".	
Palermo, 06/04/2025	
<div style="text-align: center;">  <p>Firma</p> </div>	