

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MINNITI MICHAELA CLAIRE**

Data di nascita **03.08.1997**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Da Settembre 2024 ad Oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'istruzione e del Merito**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica**
- Tipo di impiego **Personale ata**
  
- Date (da – a) **Da Gennaio 2023 a Luglio 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presto Fresco S.p.A. Via Saluzzo, 20 12033 Moretta (CN)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Alimentare, Settore Amministrativo**
- Tipo di impiego **Impiegata Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Registrazione fatture;  
Controllo Bolle,  
Caricamento bolle  
Chiusura Iva  
Dichiarazione Lipse  
Dichiarazione Imposta di  
Bolli  
Bilancio annuale  
Controllo Libro Cespiti  
Controllo della corrispondenza  
Controllo Conti Contabili  
Registrazioni Contabili**

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

Dai 01 Dicembre 2021 al 10 Giugno 2022  
Ministero dell'istruzione e del Merito  
Pubblica  
Personale ata

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

Dal 3 Luglio 2019 al 30 Novembre 2021  
Primigi Store di Calabrese Group , Via Corso Giuseppe Garibaldi 385, Reggio Calabria  
Settore Commerciale  
Commessa  
Addetto Vendita

- Attività di informazione ai clienti
- Orientamento clienti
- Riordino Magazzino

- Date (da – a) **Da Luglio 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **"TEAM SERVICE", 89100 Reggio Calabria (RC)**
- Tipo di azienda o settore **Settore Commerciale**
- Tipo di impiego **Collaborazione Occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità **PROMOTER all'interno di punti vendita**
  - *Allestimento spazio espositivo per la promozione del marchio e dei prodotti*
  - *Promozione marchio e Linea Prodotti*
  - *Attività di informazione al clienti sui prodotti*
  - *Orientamento dei Clienti all'acquisto dei prodotti*
  - *Gestione delle Attività di distribuzione del materiale informativo*
  - *Compilazione Documentazione relativa acquisizione Clienti*
- Date (da – a) **Dal Gennaio 2017 al 25 Maggio 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **"Danilo Pennestri Onlus Centro Spec Rec Disabili", Via Torricelli Ferrovieri n°14 89129 Reggio Calabria (RC)**
- Tipo di azienda o settore **Settore Onlus**
- Tipo di impiego **Barelliere**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione personale sanitario**
  - *Assistenza pazienti*
  - *Consegna prelievi ed analisi*
  - *Trasporto pazienti*
  - *Ricoveri pazienti*
  - *Supporto personale autorizzato*
- Date (da – a) **Dal 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **"MAURO DEMETRIO s.pa. -CAFFE' MAURO ", Zona Industriale Campo Calabro 89018 Campo Calabro Reggio di Calabria (RC), Italy**
- Tipo di azienda o settore **Produzione e Commercializzazione Caffè tostato**
- Tipo di impiego **Collaborazione Occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità **PROMOTER all'interno di punti vendita**
  - *Allestimento spazio espositivo per la promozione del marchio e dei prodotti*
- Tipo di impiego **Collaborazione Occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità **PROMOTER all'interno di punti vendita**
  - *Allestimento spazio espositivo per la promozione del marchio e dei prodotti*
  - *Promozione marchio e Linea Prodotti*
  - *Attività di informazione al clienti sui prodotti*
  - *Orientamento dei Clienti all'acquisto dei prodotti*
  - *Gestione delle Attività di distribuzione del materiale informativo*
  - *Compilazione Documentazione relativa acquisizione Clienti*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 30 Ottobre 2025 ad OGGI**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Mercatorum**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Laurea Triennale in "Gestione d'impresa"**
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **Anno 2015 / 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Economico "RAFFAELE PIRIA", Via Piria n°2 - 89127 Reggio Calabria (RC), Italy**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Lingua Francese**
- Qualifica conseguita **ATTESTATO DI LINGUA FRANCESE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Livello B1**
- Date (da – a) **Anno 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Economico "RAFFAELE PIRIA", Via Piria n°2 - 89127 Reggio Calabria (RC), Italy**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Economia Aziendale, Diritto, Economia Politica, etc**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI MATURITA' IN AMMINISTRAZIONE , FINANZA E MARKETING**

Date (da – a) 2015 / 2016

•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "MAURO DEMETRIO s.pa. - CAFFE' MAURO "

Sede Attuazione Zona Industriale Campo Calabro 89018 Campo Calabro Reggio di Calabria (RC), Italy  
Tipo di formazione **Alternanza Scuola-Lavoro**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Area UFFICIO LEGALE e CUSTOMER SERVICE

• Date (da – a) Anno 2010 / 2011  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Media Statale "DANTE ALIGHIERI", Località Catona - 89135 Reggio Calabria (RC), Italy  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Lingua Inglese "BRITISH SCHOOL"**

• Qualifica conseguita **ATTESTATO DI LINGUA INGLESE**

• Date (da – a) Anno 2016  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione di volontariato "DOMINO", Località Caulonia, Via Piazza Bottari 13 (RC) svoltosi presso "Sindacato Unitario Lavoratori Località Reggio Cal Via Marvasi  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso Operatori Antiviolenza – Quando la reazione incontra il crimine**  
• Qualifica conseguita **ATTESTATO di partecipazione**

• Date (da – a) 2015/2016  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso Scuola Allievi Carabinieri di Reggio Calabria  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Formazione ed Istruzione**  
• Qualifica conseguita **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- ✓ dinamismo, aspetto curato e pulito, modestia, diligenza, gentilezza, buona memoria
- ✓ affidabilità, puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni
- ✓ ottime capacità di osservazione, di persuasione, di comunicazione e di mediazione
- ✓ orientamento al risultato, spirito di iniziativa, flessibilità
- Capacità di adattarsi a nuove esperienze
- ✓ Autocontrollo, Intraprendenza organizzativa, rapidità di reazione
- ✓ buona resistenza fisica per poter fronteggiare ritmi di lavoro frenetici, carattere flessibile, comprensivo e cordiale

### PRIMA LINGUA

**Italiano**

### ALTRE LINGUE

#### Francese

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

#### Inglese

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

## 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.*

- capacità di relazionarsi positivamente con le persone e di interagire nelle dinamiche dei gruppi
- un'elevata disponibilità al confronto personale ed al lavoro di gruppo
- doti di autocontrollo e capacità di gestire situazioni di crisi
- Ottima capacità di stabilire relazioni inter-personali e di negoziazione, abilità a influenzare e motivare gli altri.
- capacità di ascolto e di problem solving
- gestione ed ottimizzazione della comunicazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

- Buone capacità di organizzazione e definizione delle priorità, di gestione del lavoro in possibili situazioni di "pressione", lavorando con obiettivi immediati e di lungo termine
- capacità di svolgere diversi compiti contemporaneamente
- Capacità di lavorare anche in autonomia, gestendo informazioni e relazioni complesse
- Capacità di analisi e risoluzione di aspetti organizzativi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### Capacità e competenze informatiche:

- Ottima conoscenza del PC e software di videoscrittura, impaginazione.
- Archiviazione Ottica

#### Capacità e competenze utilizzo attrezzature specifiche:

- Scanner, Fax, Fotocopiatrice, Telefono, Personal Computer, Plastificatrici a caldo, etc.
- Strumentazione Audiofonica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Musica, Disegno, Pittura, etc.

## PATENTE O PATENTI

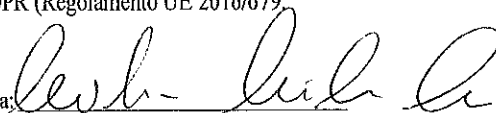
Categoria B

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La sottoscritta **MICHAELA CLAIRE MINNITI** autorizza il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Reggio Calabria 11/04/2026

Firma:



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta **MICHAELA CLAIRE MINNITI** ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Reggio Calabria 11/04/2026

Firma:

