



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato Penale del Casellario Giudiziale (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 23643/2019/R

Al nome di:

Cognome **LABTAINI**  
Nome **NORAH**  
Data di nascita **03/03/1994**  
Luogo di Nascita **BENQUERIR - MAROCCO**  
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TORINO

TORINO, 02/04/2019 15:20



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( **ODDENINO GIUSEPPE** )

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Labtaini Norah**  
Indirizzo(i)  
Cellulare  
E-mail  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita 03/03/1994

### Esperienza professionale

Date **Gennaio 2016- Gennaio 2019**  
Lavoro o posizione ricoperti **Addetta vendita negozio di abbigliamento**  
Durante questa attività lavorativa mi sono occupata di:  
- vendita assistita prodotti  
- sistemazione del negozio tramite tecniche prestabilite  
- allestimenti e creazione vetrine  
- controllo e conferma della merce in arrivo  
- gestione cassa  
- sviluppo strategie di vendita

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tezenis  
Via Italia, 19 Settimo Torinese 10036 (TO)

Date **Settembre 2013 – Dicembre 2013**  
 Lavoro o posizione ricoperti **Cameriera**  
 Principali attività e responsabilità Sistemazione sala ristorante e thè pomeridiano, accoglienza clienti, ordinazioni e servizio ai tavoli.  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel “ Horse Guards Hotel” 2 Whitehall Ct, Whitehall, London SW1A 2EJ, Regno Unito  
 Tipo di attività o settore Ristorazione

Date **Dal 13/01/2011 al 27/01/2011**  
 Lavoro o posizione ricoperti **Stagista in receptionist**  
 Principali attività e responsabilità Accoglienza ospiti, verificaione disponibilità ricettive; informazioni riguardo l'impianto e assegnazione stanze; smistamento della posta.  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel “ La Meridiana “ Piazza Vittorio Veneto 2, Settimo Torinese

Date **Marzo 2010 – Dicembre 2016**  
 Lavoro o posizioni ricoperti **Barista**  
 Principali attività e responsabilità Accoglienza clienti; ordinazione e servizio ai tavoli; pulizia bancone, tavoli ed aree di lavoro; gestione cassa.  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Piastra Davide Bar “ Le Petit Bar” Piazza San Pietro in vincoli n. 5

Date **Giugno ad Agosto 2009**  
 Lavoro o posizione ricoperti **Aiuto pizzaiola**  
 Principali attività e responsabilità Ordinanze telefoniche, aiuto pizzaiolo preparazione pizze e aiuto addetti alle consegne.  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Pizzeria al taglio “ La Dama”

## Istruzione e formazione

Data Settembre 2014  
 Campus Luigi Einaudi Dipartimento di Giurisprudenza  
 Data 2008 - 2013  
 Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Istituto tecnico-professionale turistico commerciale “Galileo Ferraris”- Settimo Torinese  
 Qualifica conseguita Diploma come tecnico del settore turistico  
 Diploma come promotore/organizzatore eventi

Data Settembre 2013 – Novembre 2013  
 Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione London Study Center  
 676 Fulham Road Londra  
 Qualifica conseguita Certificato di studio di lingua inglese

Madrelingua(e) **Arabo/Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese - Francese**

Autovalutazione

**Inglese**  
**Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente

Capacità e competenze organizzative

Buona adattabilità e flessibilità: sono in grado di adattarmi alle situazioni, agli imprevisti, alle novità e sono disponibile a ricoprire ruoli diversi poiché mi piace mettermi in gioco.  
Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendone le priorità. Tale competenza è stata acquisita tramite le esperienze professionali sopra elencate durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Preciso e ordinato nello svolgimento delle mansioni assegnatemi.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare in modo più che sufficiente i programmi come: Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel ed Internet Explorer

Patente

Categoria B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Firma**