

## Formato europeo per il curriculum vitae



### Informazioni personali

Nome	maria perez
Indirizzo	vico zuoli n 41/c <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">napoli</span>
Telefono	3341525471
Fax	
E-mail	mariannaperez@tiscali.it

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Data di nascita	31/03/84
-----------------	----------

### Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	2002-2009
• Tipo di azienda o settore	Meltex
• Tipo di impiego	Call center per biancheria lancetti e burani
• Principali mansioni e responsabilità	Operatrice telemarketing

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	neatsfest
• Tipo di impiego	Call center per materassi in lattice
• Principali mansioni e responsabilità	Operatrice telemarketing, per presa Appuntamenti con clienti, motivazione Del prodotto in base alle esigenze altrui E dimistichezza nel ruolo eseguito.

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	dermafutura
• Tipo di impiego	Teleselling per prodotti estetici
• Principali mansioni e responsabilità	Operatrice teleselling, convinzione e Motivazione al cliente dell'efficacia dei cosmesi, per la cura e l'importanza della pelle per il proprio benessere; vendita diretta dei prodotti.

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	optima
• Tipo di impiego	Call center telecomunicazioni
• Principali mansioni e responsabilità	Operatrice telemarketing per azienda specifica nelle promozioni telefoniche, contatto con aziende in tutta Italia, intenzionate a modificare più linee telefoniche per un risparmio aziendale effettivo. <i>Raggiungimento di obiettivi di standard di qualità e soddisfazione dei consumatori.</i>

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	Phard negozio di abbigliamento
• Tipo di impiego	commessa
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle vendite Contatto con il pubblico, ampia disponibilità nella vendita Dei capi d'abbigliamento.



--	--

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	amici del bosco
• Tipo di impiego	Segretaria per una villa addetta cerimonie di ogni tipo. Gestione ordine per prodotti alimentari, formulazione dell inventario, invio fax e addetta al centralino per presa appuntamenti.

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	e.sposa
• Tipo di impiego	Modella per una sfilata di un noto fotografo di Napoli, per abiti da sposa.

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	radiotaxi
• Tipo di impiego	operatrice call center inbound addetta al servizio telefonico della radiotaxi, assistenza ai clienti per prelievamento servizio taxi.

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	facile relax
• Tipo di impiego	promoter per materassi in lattice presso farmacie e centri commerciali. Contatto con il pubblico, ed attenzione alle loro patologie fisiche, presentazione del prodotto equivalente alle loro esigenze con sconti promozionali aziendali. Raggiungimento effettivo degli obiettivi

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	Medicatre
• Tipo di impiego	Medicatre Promoter per materassi in lattice presso farmacie e supermercati Contatto con il pubblico, ed attenzione alle loro patologie fisiche, presentazione del prodotto equivalente alle loro esigenze con sconti promozionali aziendali. Raggiungimento effettivo degli obiettivi

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	Allegro Impianti srl
• Tipo di impiego	Segretaria di ufficio. Addetta a gestione centralino e appuntamenti, verifica posta in entrata ed uscita, controllo archivi e preventivi , organizzazione carte intestate ed ordini, contatti con clienti e fornitori, gestione dell'agenda e dell'ufficio generale

• Tipo di azienda o settore	bexb spa
• Tipo di impiego	procacciatrice di fornitori per agenzia di intermediazione che cura gli acquisti di piccole e medie imprese per la campania, su presa app.to e raggiungimento obiettivi

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	Caf pignasecca
• Tipo di impiego	responsabile assistenza fiscale assistenza alla clientela, elaborazioni 730, isee, campagna red, patronato.

### Esperienza lavorativa

• Tipo di azienda o settore	GM academy
• Tipo di impiego	segretaria e responsabile selezioni per colloqui per scuola di formazione per guardie giurate, gestione telefonate e presa appuntamenti.

### Istruzione e formazione

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo artistico sperimentale di napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Linguaggi visivi
• Qualifica conseguita	78/100 conseguita nel 2002 e frequentazione di accademia di belle arti

**Capacità e competenze personali**

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE MEDIANTE ESPERIENZE LAVORATIVE SVOLTE A CONTATTO CON IL PUBBLICO E BUONA PREDISPOSIZIONE A COMPITI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIATO; BUONA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE ED ORIENTAMENTO AL RISULTATO; SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM.

Madrelingua	<b>italiano</b>
-------------	-----------------

Lingua conosciuta Competenza	inglese buono
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ottima conoscenza del personal computer con particolare riferimento all'office automation (Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook) e business application (ordini, gestione clienti e fatturazione). Sistemi operativi conosciuti: Microsoft Windows Xp, Vista, 7</li></ul>	

Capacità e competenze artistiche <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	capacita artistiche buone...musica..canto.
--	--

Patente o patenti	Patente B
-------------------	-----------

AUTORIZZO AI SENSI DELLA LEGGE 675/96 E DEL D.LGS.196/03 AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI TRASMESSI

