

INFORMAZIONI PERSONALI

**IOSE GIUSEPPA FERRARA**

📍 Via Morali 2° - BERGAMO

☎ 338 2954477

✉ iose.gf@libero.it



NAZIONALITA': ITALIANA

CLASSE: 1953

SESSO: F

STATO CIVILE: LIBERA DI STATO

OCCUPAZIONE
DESIDERATA

IMPIEGO PART TIME POMERIDIANO O SERALE
LUNEDI-VENERDI

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1.05.2015 Attivita' di telemarketing presso azienda del settore dei servizi informatici, con presa appuntamenti per gli agenti.

Dal 1.11.2008 al 31.03.2014 Attivita' di collaborazione presso azienda individuale del settore office automation: telemarketing, segreteria, amministrazione, gestione ufficio, acquisti e service.

Dal 1.06.2004 al 31.12.2007 Lavoro dipendente presso Srl del settore edilizia: segreteria, amministrazione, gestione ufficio, acquisti.

Dal 1.01.2004 al 31.05.2004 Lavoro dipendente presso Srl del settore metalmeccanico: segreteria, amministrazione, gestione ufficio, acquisti. Sostituzione maternita'.

Dal 1.6.1990 al 19.11.1993 Lavoro dipendente presso Srl del settore ecologia: gestione ufficio e segreteria

Dal 1.2.1985 al 31.05.1990 Lavoro dipendente presso Spa del settore metalmeccanico: responsabile dei servizi generali e segreteria di direzione

Dal 1.8.1970 al 31.07.1977 lavoro dipendente presso diverse aziende in vari settori: prima dattilografa e poi segretaria di direzione

DIPLOMA DI QUALIFICA DI SEGRETARIA D'AZIENDA
Conseguito presso
ISTITUTO PROFESSIONALE CATERINA DA SIENA - MILANO

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
A1	B1	A2	A2	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di telemarketing, anche presso call center, nel periodo 2000-2009 e tutt'ora utilizzate, oltre che a caratteristiche caratteriali di persona aperta, empatica e degna di fiducia.

Competenze organizzative e gestionali

Non ho grandi esperienze di gestione di personale e collaboratori, salvo nell'ambito dell'attività del telemarketing, in qualità di Team Leader. Ho però una predisposizione all'ordine e all'organizzazione, grazie all'attività di segretaria di direzione, praticamente quasi mai interrotta dal 1974.

Competenze professionali

Ho maturato, grazie alle esperienze lavorative, capacità di aprire un ufficio di piccole o medie dimensioni, partendo dalla ricerca dei locali, del personale e delle attrezzature, arrivando all'organizzazione dell'archivio e delle attività necessarie per la ricerca dei clienti e dei fornitori.

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office. Esperienza nell'utilizzo del gestionale.

Altre competenze

Attività di vendita diretta.

Patente di guida

PAT. B

Eventuali referenze saranno indicate in fase di eventuale colloquio.

Dati personali 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".