

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NARDELLI MARIAROSARIA
Indirizzo	VIA SAN REMO N° 15 80022 ARZANO (NA)
Telefono	081/573-40-27
Cell	333/72-94-806
E-mail	mariarosaria.narx257@libero.it
Stato Civile	Nubile
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/10/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 30/10/2004 AL 30/10/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Negozio di Calzature
- Tipo di azienda o settore Negozio
- Tipo di impiego Addetta alle vendite
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupavo di assistere il cliente nella vendita, assicurandomi nella scelta giusta in base alle sue esigenze personali, della cassa quindi di pagamenti sia in contanti che tramite Pos(carte di credito e bancomat),pulizia e sistemazione del negozio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/12/2005 AL 30/03/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio privato
- Tipo di azienda o settore Dissosso e macellazione di carne
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Semplici mansioni di segretariato

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/04/2006 AL 30/06/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Immobiliare

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Immobiliare
Segretaria
Inserire dati nel database di nuovi immobili che venivano affidati all'agenzia, chiamate in entrata per informazioni per quanto riguarda immobili richiesti
- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/09/2006 AL 31/01/2007
Palestra
Palestra
Segretaria
Rinnovo abbonamento annuale, trimestrale e mensile tramite un programma a computer per card, e eventuali informazioni su corsi, orari e tanto altro.
- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/09/2007 AL 31/05/2008
Ufficio privato
Elettrico civile
Segretaria
Inserire dati nel computer con particolare programma per inserire e protocollare, fatture, documenti di trasporto, documenti in entrata (fax, e-mail stampate, ecc), documenti in uscita (fax, e-mail, ecc), controllo posta in entrata e uscita, chiamate in entrata e in uscita, responsabilità documentazione.
- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/09/2008 AL 30/11/2009
Studio Associato di geometri
Amministrazione condominiale
Segretaria
Bollettazione condominiale, lettere a morosi, incasso bollettazione condominiale e eventuali conguagli annuali, controllo posta in entrata e in uscita.
- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 03/01/2010 AL 10/02/2012
Negozio di Abbigliamento donna
Negozio
Addetta alle vendite
Mi occupavo di assistere il cliente nella vendita, assicurandomi nella scelta giusta in base alle sue esigenze personali, della cassa quindi di pagamenti sia in contanti che tramite Pos (carte di credito e bancomat), pulizia e sistemazione del negozio.
- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 07/03/2012 AL 31/08/2012
Call center
Vendita telefonica
Operatrice telefonica
Addetta a effettuare chiamate tramite un pc per promuovere offerte riguardanti la campagna pubblicitaria in corso, effettuando adesioni da parte di futuri clienti.
- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- 01/09/2015 AL 30/09/2016
Negozio di calzature

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Negozi

Addetta alle vendite

Mi occupavo di assistere il cliente nella vendita, assicurandomi nella scelta giusta in base alle sue esigenze personali, della cassa quindi di pagamenti sia in contanti che tramite Pos (carte di credito e bancomat), pulizia e sistemazione del negozio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Da Settembre 1998 a Giugno 2003

Istituto professionale di Arzano

Economia aziendale

Diploma Tecnico della gestione aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

21/11/2012

"Corso di formazione di base promosso dalla Tempi Moderni S.p.a. Agenzia per il lavoro di Conegliano (TV)"

La sicurezza nei luoghi di lavoro

Diritti e doveri dei lavoratori temporanei

Attestati di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01/10/2013 al 31/10/2013

Corso di formazione *Professionale*

"Addetto alla segreteria in lingua inglese"

Codice Progetto P02713NAPF0460

Attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

04/11/2013 al 29/11/2013

Corso di formazione *Professionale*

"Addetto servizi turistici in lingua inglese"

Codice Progetto P02713NAPF0466

Attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

20/01/2014 al 07/02/2014

Corso di formazione base

Lingua inglese

Codice Progetto P02714NABA0151

Attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

17/02/2014 al 28/02/2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di formazione

Addetto alla contabilità

Codice Progetto P00514BO233199

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona dialettica e buon rapporto con il pubblico acquisiti presso varie mansioni di segretariato e presso call center.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUON UTILIZZO DEL PC E DEL PACCHETTO OFFICE, AQUISITE PRINCIPALMENTE FREQUENTANDO CORSO PER LA PATENTE EUROPEA (E.C.D.L.), E DOPO PRESSO VARI UFFICI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Corso per patente Europea "ECDL" presso la Scuola Media Statale "Ludovico Ariosto".

Ho effettuato nell'anno 2002/03 un corso di specializzazione nello studio della gestione aziendale, con ore extrascolastiche di stage in azienda.

PATENTE O PATENTI

Di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

N.b. mesi 120 di status di disoccupato, attuale condizione iscritto aggiornato al 26/11/2012.

Programma PAR Garanzia Giovani Campania

Indice di svantaggio 2 MEDIO - BASSO

Indice di svantaggio 2 3 MEDIO - ALTO

Presto consenso all'utilizzo dei dati personali ai sensi della legge 196/2003.

Data

Firma