

INFORMAZIONI PERSONALI

Marullo Vincenza

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORREsettore impiegatizio, commerciale, vendite, produzione, operaio, settore
metalmeccanico, automotive, alimentareESPERIENZA
PROFESSIONALE

20/6/2015–23/12/2018

operaia

Eltek group, Casale m.to (Italia)

operaia camera bianca

addetta alla serigrafia

4/9/2014–6/10/2014

intermediario assicurativo

Alleanza Assicurazioni spa, Casale M.to

intermediario assicurativo

procacciatore-agente

6/6/2012–6/8/2012

commessa

Zara Italia, Sesto San Giovanni (MI) (Italia)

Addetta vendita

Riassortimento merci

Pulizia negozio

Attività di cassa e riordino magazzino

4/1/2011–4/1/2012

Servizio Civile nazionale

P A T Trino V.se (VC), Trino Vercellese (Italia)

Addetta amministrazione

Segreteria e centralino

Servizi accompagnamento disabili

Emergenza 118

7/2/2010–7/8/2010

Segretaria

Synergie Italia Spa, Casale M.to (Italia)

Stage con mansioni di segretaria amministrativa

addetta front office

Receptionist-centralinista

Addetta telemarketing

Addetta selezione-risorse umane e recruiting

10/12/2009–15/12/2009 **Promoter**
 Doc Promotion, Casale M.to (Italia)
 Addetta alle vendite
 Promoter-hostess

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/9/2004–10/6/2009 **Diploma Socio-psico pedagogico**
 Istituto G. Lanza, Casale M.to (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A2	A2	A1
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buona capacità di comunicazione e predisposizione al contatto al pubblico ottenuta grazie alle mie esperienze di addetta alle vendite, addetta selezione e risorse umane e assistenza all' infanzia.
 Precisione,puntualità e ottima manualità ottenuta all'interno del reparto produzione come addetta camera bianca.

Competenze organizzative e gestionali Senso dell'organizzazione (esperienza in campo aziendale di lavoro all'interno di un team)

Competenze professionali Predisposizione al contatto con il pubblico (colloqui e processi di selezione)

Competenze digitali Buona conoscenza del pacchetto Office (Word,excel,Power Point, Access...)
 Conoscenza di base di applicazioni grafiche (Adobe...)
 Programmi Gestionali Aziendali (ad es Whitenet)
 Outlook Express e posta elettronica

Altre competenze Sport, volontariato, musica e letteratura nel tempo libero,attestato di abilitazione al trasporto di infermi,attestato volontario soccorritore 118

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n° 196/2003.

Firma