



Sturba Marilena

Data luogo di nascita : Teramo il 27/11/1972

ALTRE LINGUE

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | Scolastico |
| • Capacità di scrittura | Scolastico |
| • Capacità di espressione orale | Scolastico |

PATENTE O PATENTI

Patente B
automunita, disposta a spostamenti

Invalidita' civile 46%

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)

09/1993-12/1993 Federici domenica collaboratrice familiare

05/1999-01/2002 cooperativa nuova idea (custodia pulizia e piccola manutenzione impianti sportivi del comune di Teramo ,assistente pulmino)

02/2000/-06/2003 Collaborazione saltuaria presso Mister Morris commessa negozio abbigliamento

07/2003-08/2003 Magazzini Gabrielli Maxi tigre via Galileo Giulianova lido stagionale addetta ortofrutta

10/2003-07/2004 Supermercato il Buon Gustaio Crai di Franco De Carolis addetta ortofrutta

08/2004-07/2021 S.R.L RAD2 Conad supermercato (Conad supermercato Via Cona Teramo (addetta reparto frutta, banconista, gastronomia e banco dolci e pane, macelleria addetta preparati, pescheria, sala e rifornimento murale)

01/09/2022 -26/02/2023 Pescheria San Berardo Teramo addetta vendita .

28/02/2023 Tutt'oggi presso supermercato Coal in via pannela Teramo ,addetta vendita pescheria.

STURBA MARILENA



Sturba Marilena

Indirizzo

torricella sicura Email :

Data luogo di nascita : Teramo il 27/11/1972

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Commessa affidabile e con indole positiva, in grado di promuovere la fidelizzazione, la soddisfazione e gli acquisti dei clienti con tecniche di consulenza e attenzione scrupolosa alle esigenze individuali. Conoscenza di merchandising del prodotto, elaborazione dei pagamenti e pulizia. In grado di creare fruttuose relazioni professionali, con eccellenti abilità organizzative e un'impeccabile etica lavorativa.

Segretaria amministrativa con buona conoscenza in ambito aziendale e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Esperienza in ambito commerciale
Competenze informatiche
Assistenza clienti
Abile promotore
Inventario e gestione delle scorte di magazzino
Doti comunicative
Utilizzo della suite Office
Autonomia organizzativa
Professionalità nelle relazioni interpersonali
Capacità di rappresentanza istituzionale
Pianificazione e gestione del tempo
Attitudine al multitasking
Budgeting e monitoraggio delle spese
Registrazione dei pagamenti
Manutenzione della banca dati
Analisi dei report
Pianificazione delle riunioni

Gestione delle banche dati
Corrispondenza commerciale
Tecnica di scrittura commerciale
Coordinamento delle comunicazioni tra i diversi uffici
Organizzazione nella gestione di viaggi e spostamenti
Supporto alle riunioni
Ordinazione delle forniture
Competenza in Microsoft Office
Programmazione degli appuntamenti
Inventario degli acquisti
Abilità nelle relazioni con i fornitori
Uso professionale di Excel
Gestione dei database
Redazione di lettere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Licenza media Mario Zippilli (1984-85)
istituto professionale commercio e turismo Teramo Di Poppa
(frequenza biennio)
Corso formativo presso Consorform 03/2022-06/2022 Stage formativo presso SI.TE Gruppo Pegaso

Qualifica conseguita

Operatore amministrativo segretariale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dalla legge 196/03