

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)
Indirizzo(i)
Telefono(i)

RUSSO CARMELA

Via Domenico Cirillo , 34, 84081 Baronissi Salerno (SA) – Italia

Mobile 3346340036

E-mail

carmelarusso391@gmail.com

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

18/02/1981 Salerno

Sesso

Femminile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Segreteria / front office

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti

Ho praticato numerosi lavori informali e di vario genere al fine di maturare una discreta conoscenza del mercato del lavoro e una marcata attinenza alle pubbliche relazioni. Tra i vari lavori informali svolti cito:

Commessa c/o negozio di telefonia; Promotrice telefonica per Telecom Italia (Punto 187); Rappresentante prodotti cosmetici; Baby sitter a tempo pieno; Esperienza triennale come segretaria presso studio legale Mariosa (SA) ; Esperienza annuale come segretaria presso studio legale Galdi in Baronissi (SA)

Principali attività e responsabilità

Dal 3 luglio 2006 al 2009 dipendente part /full time presso Unika Costruzioni sas ricoprendo la posizione di segretaria amministrativa

Dal 18 febbraio 2019 al luglio 2019 dipendente part-time presso Despar supermercati Via Galdi Baronissi (SA), ricoprendo la posizione di segretaria amministrativa.

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Tipo di attività o settore

Dal 5 settembre 2024 lavoro presso laboratorio ottico Regilens in Penta di Fisciano (Sa) ricoprendo la figura professionale di commessa.

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

- Qualifica di Operatore della Gestione aziendale (1998);
- Diploma di tecnico della gestione aziendale (2000) ;
- Attestato di partecipazione allo stage formativo organizzato in occasione del 52° Festival del Cinema di Salerno (1999).
- Conseguita certificazione informatica EIPASS 7 MODULI USER

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Ho effettuato maggiormente lavoro di segreteria nell'ambito amministrativo che legale avendo un ottimo approccio front office , cercando di ottemperare al meglio i miei compiti .

Capacità e competenze personali

L'obiettivo professionale che mi propongo è quello di poter svolgere, in ambito aziendale e non , un lavoro che mi permetta di valorizzare a pieno le mie attitudini alle pubbliche relazioni

Madrelingua
Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Italiano

Inglese

Comprensione				Parlato		Scritto				
Ascolto		Lettura		Interazione orale		P r o d u z i o n e o r a l e				
I	A1		A1		A1			A1		A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Lingua Lingua

Capacità e competenze sociali

Eccellente capacità di ascolto, di mantenimento della calma e dell'equilibrio. Livello di comunicazione assertiva e pertinente al contesto. Forte versatilità e notevoli capacità di intuito ed empatia. Spiccato senso analitico e di sintesi orientato alla pianificazione e alla risoluzione di criticità.

Capacità e competenze organizzative

Ottime competenze organizzative nell'ambito lavorativo , cercando di semplificare e migliorare la qualità del lavoro .

Capacità e competenze informatiche

Ottima predisposizione all'informatica e frequente uso di internet. Buon uso e conoscenza di Windows e i suoi principali pacchetti operativi (Word , Excel , , Power Point , ecc)

Patente

B

FIRMA