

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Giovanna Santoro

📍 Via Omodeo, n°4, 83100, Avellino, Italia

☎ 0825756289 📠 3474906814

✉ mariagiovannasantoro@libero.it

Sesso femmina | Data di nascita 24/06/1982 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

APRILE 2019 – AD OGGI

Collaborazione (addetta elaborazione dati)

Isco apl – via Vincenzo Belli, 47 - Atripalda
Gestione pratiche apprendistati

MAGGIO 2018 – MAGGIO 2018

Attività di tutoraggio /stage azienda Silano

Euroformazione srl
Progetto IFTS “ Corso Tecnico delle produzioni tipiche e delle tradizioni enogastronomiche del territorio “

MARZO 2011 – LUGLIO 2013

Assistente amministrativa

La Nuova Le Coccinelle s.r.l. - Via S. Soldi, n° 24 – Avellino

- Analisi Curriculum Vitae, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno), gestione della documentazione contabile generale, relazioni con il pubblico e responsabile dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti

MAGGIO 2008 – LUGLIO 2008

Operatore call-center e gestione clienti della telefonia mobile aziendale 3

Ares Service s.r.l. - Corso V. Emanuele – Avellino

- Operatore call center per promozioni telefonia mobile aziendale della Rete 3 e fatturazione contratti dei nuovi clienti

NOVEMBRE 2005 –
NOVEMBRE 2006**Servizio civile Nazionale presso Asl Av2**

U.O. Medicina legale e invalidi civili - Corso Europa – Avellino

- Assistente amministrativa laboratorio medico settore certificazioni, addetta protocollo

FEBBRAIO 2004 – GIUGNO
2004**Insegnante laboratorio teatrale**

Circolo didattico Montoro Superiore - Via Nuova Incoronata – Montoro Superiore – Avellino

- Insegnante mimo e recitazione

MARZO 2002 – OTTOBRE 2005

Segretaria generale e contabile

Studio tecnico Ing. - Via Roma – Avellino

- Gestione della documentazione contabile generale, relazioni con il pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
1996 A 2001

Diploma ragioniere perito tecnico e programmatore

I.T.C. Luigi Amabile - Via De Conciliis – Avellino

- Tecnica e organizzazione aziendale, ragioneria ed economia aziendale, informatica, italiano, matematica, diritto, economia politica, lingua e letteratura inglese

1999 - 2000

Programma formazione IG Students concorrendo alla creazione e gestione di una impresa in laboratorio

I.T.C. Luigi Amabile – Avellino

Programma di Formazione IG students concorrendo alla creazione e gestione di un' impresa in laboratorio

Conoscenze dell'ambiente in cui opera l'impresa (mercato, concorrenza, posizionamento competitivo), della visione imprenditoriale e degli obiettivi

Conoscenza degli elementi che compongono una struttura organizzativa coerente con gli obiettivi di impresa, in un'ottica di chiara identificazione di attività, responsabilità e ruoli

Competenze di base sulla gestione delle attività aziendali e di quelle connesse alla funzione ricoperta attraverso la realizzazione degli obiettivi di impresa, la gestione degli aspetti inerenti allo sviluppo, la promozione e la vendita del prodotto/servizio, in un'ottica di qualità e soddisfazione del cliente

Capacità di lavorare in gruppo stando insieme in modo proficuo, di integrarsi mettendo insieme conoscenze, capacità e competenze al fine di raggiungere il risultato.

Comunicare in modo chiaro, sintetico ed efficace.

Capacità di analisi individuano gli elementi di un problema, mettendoli in relazione e tracciando direzioni di azione.

Capacità di progettare e organizzare attività prevedendo gli impegni e gli sviluppi futuri di lavoro, stabilendo efficaci piani di azioni per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

OTTOBRE 2003 – MAGGIO 2005

Diploma recitazione e regia

Teatro d'Europa

Via Valle, 18 – Cesinali

- Storia del teatro, dizione, lettura poetica, tecnica della recitazione, fonetica, articolazione, recitazione, mimo e movimento corporeo, improvvisazione, educazione vocale e canto, tecnica del movimento e danza

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B1	B1	A2	A2	B1
Francese	A2	A2	B2	B2	B2

- COMPETENZE COMUNICATIVE**
- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di assistente amministrativa, dove oltre ad occuparmi dei rapporti con fornitori e clienti, avevo anche il ruolo di organizzare il lavoro dei dipendenti
- COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**
- Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
- COMPETENZE PROFESSIONALI**
- Buona capacità nel lavorare sia autonomamente sia di fare team, sempre con professionalità e affidabilità
- COMPETENZE INFORMATICHE**
- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, ottime capacità di navigazione internet e posta elettronica
- ALTRE COMPETENZE**
- Hostess congressi
 - Presentatrice eventi culturali
- PATENTE DI GUIDA** B
- 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".

Avellino, 08/05/2019

Maria Giovanna Santoro