



# 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*