

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome *FERRARA ROBERTA*
Indirizzo *VIA PROLUNGAMENTO MATTEOTTI N°11*
Telefono **349/2905334**
Fax
E-mail **ferrara@virgilio.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 29/03/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 09/12/2013 al 18/11/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Federico II Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Corso di Formazione e stage della durata di 800 ore su: Accredimento e certificazione; Sistema di gestione della qualità ISO 9001:2008- ISO 17025 e gestione della sicurezza nei laboratori; Sicurezza nei luoghi di lavoro legge 81/08; La soddisfazione del cliente; Processi di start up.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 01/07/2013 al 06/12/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libreria Napoli Piazza Cavour
- Tipo di azienda o settore Libreria
- Tipo di impiego Addetta alle vendite
- Principali mansioni e responsabilità Allestimento vetrine e presentazione dei libri negli scaffali; gestione contatto con la clientela in negozio, al telefono e tramite email; accoglienza della clientela ed assistenza nella scelta rispondendo alle richieste specifiche.

- Date (da – a) 07/01/2013 al 28/06/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel centro congressi Napoli
 - Tipo di azienda o settore Alberghiero e ristorazione
 - Tipo di impiego Stage
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta ai servizi di ricevimento e prenotazioni della clientela.
-
- Date (da – a) 03/11/2009 al 31/03/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Laboratorio privato di Analisi Cliniche Sarno
 - Tipo di azienda o settore Laboratorio sanitario
 - Tipo di impiego Segretaria
 - Principali mansioni e responsabilità Assicurare l'accoglienza dei pazienti, fornire assistenza telefonica e fissare gli appuntamenti. Ordinare l'ambulatorio, preparare, pulire e disinfettare materiali e strumenti al fine di facilitare la visita dei pazienti.
-
- Date (da – a) Dal 22/04/2009 al 30/10/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Primo Emporio s.a.s.
 - Tipo di azienda o settore Negozio di abbigliamento
 - Tipo di impiego Commessa
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione della clientela, della cassa, dei colli; sistemazione negozio, delle vetrine, della riserva e documenti amministrativi. Lavoro in team al fine di raggiungere obiettivi aziendali mensili settimanali e giornalieri.
-
- Date (da – a) Dal 04/12/2006 al 03/12/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Salerno
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Servizio civile nazionale
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto, assistenza ed accompagnamento degli studenti disabili.
-
- Date (da – a) Dal 01/07/2002 al 31/12/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarno
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Ausiliario del traffico
 - Principali mansioni e responsabilità Prevenzione ed accertamento di violazioni delle norme sulla sosta e fermata dei veicoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18/02/2014 al 10/06/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario su Marketing Innovation Trends: innovazione strategica e nuovi approcci di marketing nell'era digitale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti: marketing non convenzionale, marketing esperenziale, marketing digitale, social media marketing, digital marketing nel retail bank.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 13/02/2007 al 12/12/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea (Specialistica) in Economia Aziendale curriculum in Marketing management
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistemi di certificazione della qualità, retail banking, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto commerciale, sistemi di pianificazione e controllo, finanza e creazione di valore.
 - Qualifica conseguita Dottoressa in economia aziendale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 84/S classe delle lauree specialistiche in scienze economico aziendali D.M. 509/1999

- Date (da – a) Dal 09/1997 al 07/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria e diritto
 - Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 12/2007 al 03/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMA TEMP
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Pubblico e Comunicazione nella Pubblica Amministrazione
 - Qualifica conseguita Esperto in pubblica amministrazione e comunicazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

Livello intermedio

Livello intermedio

Livello intermedio

Serietà, correttezza, affidabilità, precisione, dinamismo, flessibilità, buone capacità relazionali e comunicative, capacità di adeguamento, buono spirito di gruppo.

Sono iscritta all'AVO Associazione Volontari Ospedalieri di Sarno.
Ho impartito ripetizioni scolastiche a bambini delle scuole elementari e medie.

Buona conoscenza del programma Office (word, excel, power point) e navigazione su internet)

Adoro leggere, ascoltare musica di vario genere, fare sport, viaggiare.

Patente tipo B

Terese Roberto