

Spett.le Società



Vi sottopongo la mia candidatura con l'obiettivo di far coincidere le Vostre esigenze aziendali con quelle personali di crescita e sviluppo professionale per intraprendere le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi economici, di soddisfazione della clientela, di corretto funzionamento delle procedure interne.

RingraziandoVi per l'attenzione dedicatami, rimango a disposizione per un colloquio informativo e Vi porgo i miei più

Cordiali saluti

La sottoscritta dichiara di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/03

Roma, 10/05/2022

Claudia Guarino

Nata il 30/10/1981 a Frascati (RM)
Residente in P.za Alcide De Gasperi 2,int.2 CAP 00046 Grottaferrata – Roma
Tel. 392/8922609
E-mail: claugua81@gmail.com
Nazionalità: italiana
Stato civile: nubile

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

Nata il 30/10/1981 a Frascati (RM) Residente in P.za Alcide De Gasperi 2,int.2 00046 Grottaferrata Roma
Cell.3928922609; E-mail:claugua81@gmail.com; Nazionalità: Italiana; Stato Civile: Nubile.

Claudia Guarino
Consenso al trattamento dei dati personale ai sensi del D.lgs 196/03

FORMAZIONE:

- Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Teresa Gullace Talotta di Roma votazione 60/100 a.s. 2000/2001
- Attestato di "Patente Europea " conseguito presso l'istituto S. Giuseppe di Grottaferrata (RM) nell'anno 2001
- Attestato di Lingua Inglese presso Trinity College
- Iscrizione presso Agenzia di Moda
- Attestato di consulente di immagine e personal shopper

ESPERIENZE LAVORATIVE:

- da settembre 2002 a luglio 2003 commessa presso Negozi "Intimissimi" in Roma
- da settembre ad ottobre 2003 impiegata presso uno Studio Legale
- da novembre 2004 a novembre 2005 impiegata presso la S.I.A.I ,Servizi Integrati alle Imprese .
- con contratto co.co pro presso la ASL di Roma, con mansioni di segreteria ed inserimento dati (data- entry) e come responsabile del coordinamento della campagna di vaccinazione antinfluenzale 2005-2006
- da settembre 2006 al 31/12/08 ho prestato collaborazione presso boutique di prestigio, partecipando alla accurata selezione degli articoli di abbigliamento e accessori, tenendo conto delle esigenze della clientela, con la quale ho sempre creato un rapporto di fiducia, consigliando al meglio (personal shopper);
- da aprile 2009 fin ad oggi presto collaborazione presso boutique di prestigio, come addetta alle vendite, svolgendo lavori di segreteria e le seguenti mansioni:
 - consulenza clienti
 - data entry gestione carico e scarico magazzino
 - controllo DDT e fatture
 - inventario
 - incassi e pagamenti
 - corrispettivi

ALTRE CONOSCENZE

- conoscenza del pacchetto Office Windows' 98/2000/Millennium/XP e applicativi Access.
- Posta elettronica
- conoscenza dell' inglese scritto e parlato

CARATTERISTICHE PERSONALI

- Ottima predisposizione al Lavoro in Team, problem solving, operando sempre nel rispetto delle esigenze societarie con il fine di raggiungere gli obiettivi aziendali;
- Veloce capacità di apprendimento
- Amo interfacciarmi con le persone, ho sempre instaurato rapporti di fiducia con i miei superiori
- Hobbies: Palestra, amo lo sport in genere; cinema, lettura, teatro, musica e viaggi