

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[LUCARELLA, Marilena]*



LUCARELLA MARILENA
VIALE EUROPA 200 TARANTO
393.9062990
lucarellam@gmail.com

Italiana

09/05/1974

Impiegata amministrativa con esperienza ventennale.
Esperta di processi produttivi/amministrativi, conoscenza metodi di archiviazione digitale, competenze in ambito attività di istruttoria nel campo amministrativo, raccolta, elaborazione dati . Conoscenza approfondita sistema operativo Office in particolare WORD-EXEL.
Esperienza in ambito di acquisizione e vendita immobili con esperienza triennale.

04.2019 - IN CORSO

Metal Tirrena srl

Industria metalmeccanica.

Impiegata Amministrativa

Mansioni di segreteria Tecnica:

Redazione di offerte tecniche – gestioni ordini .

Gestione dei rapporti con i fornitori (preventivi, offerte)

Mansioni Amministrative:

Gestione documentazione assunzioni e rinnovi contratti dipendenti.

Predisposizione e controllo documenti, gestione e archiviazioni comunicazioni in entrata ed uscita;e-mail;

Archiviazione documentale.

Aprile 2010- Luglio 2013

Remax Studio Elite di Saponaro Luigi

Consulente immobiliare - Coordinatrice

Ricerca ed acquisizione Immobili – Appuntamenti di vendita- Inserimento incarichi di vendita – Pubblicità e Marketing.

14.03.1994 al 01.06.2015

SM Service Italia srl

Per ulteriori informazioni:
tel. 3939062990
lucarellamarilena@libero.it

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro Assistenza Tecnica e Vendita di Prodotti informatici e di macchine Canon.
Impiegata Amministrativa

Mansioni di segreteria Tecnica:

- Reception (accoglienza clienti);
- Centralinista : ricezione chiamate tecniche, presa appuntamenti , inserimento in Gestionale Arca Professional richieste d intervento tecnico, controllo avanzamento, chiusura e fatturazione intervento. Gestioni contratti clienti di assistenza.
- Gestione corrispondenza (e-mail aziendale, archiviazione documenti ecc)

Mansioni Amministrative:

- Organizzazione del lavoro sulla base delle urgenze, delle scadenze, degli ordini e dei tempi di produzione;
- Predisposizione e controllo documenti contratti di Leasing;
- Supporto all'amministratore nel rapporto con i clienti;
- Gestione dei rapporti con i clienti (preventivi di vendita, offerte personalizzate, recupero crediti);
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti (quotazione prezzi, offerte, scontistica ecc);

Mansioni contabili:

- Registrazione IVA Mensile;
- Registrazioni movimenti contabili prima nota;
- Predisposizione dati di bilancio;
- Gestione delle entrate e dei pagamenti;

Mansioni Logistiche di magazzino e Vendita:

- Vendita al dettaglio; Gestione Cassa;
- Gestione degli ordini fornitori/clienti , controllo dei relativi documenti di trasporto;
- Registrazione della quantità e del valore delle merci in ingresso ed in uscita;
- Emissione di DDT/Fatture d'accompagnamento della merce in uscita;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2009/2010

Corso da Agente Immobiliare con esame finale con conseguimento di Idoneità Agente Affari in Mediazione in data 28/04/2010 rilasciato da : Camera di Commercio di Bari

21.02.2017
MUSA SCUOLE
Certificazione EIPASS 7
Corso di Informatica conseguimento Patente Europea del computer

19.09.2016 al 30.09.2016

Talentform SPA

Corso Inglese Base

11.04.2016 al 24.05.2016

Talentform SPA

Corso Professionale di Addetto Marketing e Comunicazione D'Impresa

Luglio 1993

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali **F.S. Nitti Taranto**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE

HOBBY

Qualifica di Segretaria D'Azienda - Diploma Analista Contabile votazione 46/60

-Capacità di analisi, capacità di lavorare in team, problem solving e precisione, affidabilità e discrezione nel trattare dati sensibili dell'impresa.

Italiano

Inglese Capacità lettura: base Capacità scrittura: base

-Conoscenza del modo di lavorare dei singoli per ottimizzare il lavoro tra pari e secondo la gerarchia;
- individuazione di modalità efficaci di comunicazione;
- costruzione di una rete di rapporti e di relazioni a fini produttivi.

-Pianificazione dei tempi in ragione delle scadenze;
-Capacità di auto organizzarsi in autonomia;
-Pianificazione del lavoro altrui nel proprio ambito di attività,
- Utilizzo della modulistica;

- Utilizzo di vari software Gestionali magazzino-fatturazione – assistenza tecnica – gestione commesse ; -PACCHETTO OFFICE – WORD EXCEL
- Conoscenza di principi di ragioneria e di contabilità;
-Conoscenza principali funzioni home banking prenotazioni e pagamenti RIBA-F24 ecc
-Conoscenza dei processi certificazione ISO 9001.

Negli anni, oltre le competenze su menzionate, ho avuto esperienza di telemarketing e vendita, oltre una buona padronanza dell'utilizzo di internet e delle reti aziendali Extranet.

B - Automunita

Giardinaggio – Cucito

Disponibilità al trasferimento - Automunita – Patente B

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003”

Taranto, 09/09/2022

In fede
Marilena Lucarella