

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ferrara Marilisa  
Indirizzo Via G. Donati, 25 – Corato (BA)  
Telefono 0802043484 – 3401438709  
Fax 0802043484  
E-mail vsmina@hotmail.it

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 17 Gennaio 1968



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 2008 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Corgom Srl – S.P. 231 Km. 30.600 – Corato (BA)
- Tipo di azienda o settore Ricostruzione e riciclaggio di pneumatici - Settore ambiente e rifiuti
- Tipo di impiego Responsabile settore marketing e comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'attività divulgativa dei processi aziendali attraverso testate giornalistiche, siti web, tv, cinema – Gestione attività fieristiche aziendali italiane ed estere - Contatti con la Pubblica amministrazione, Regione, Provincia – Tutte le attività di relazioni
  
- Date Dal 2004 al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Rag. Balducci – Via Paolucci – Corato (BA)
- Tipo di azienda o settore Studio commerciale
- Tipo di impiego Segretaria sezione bilanci – Settore marketing e comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla registrazione di fatture e documenti necessari alla compilazione dei bilanci sia per persone fisiche che per società. – Cura della parte pubblicitaria relativa allo studio commerciale con la creazione di nuovo logo e divulgazione dello stesso.
  
- Date Dal 2002 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Fatamina" ditta individuale – presso Me stessa - Corso Garibaldi – Corato (BA)
- Tipo di azienda o settore Fiori secchi d'importazione, oggettistica, bomboniere, confettate, articoli da regalo
- Tipo di impiego Titolare e unico gestore dell'attività – Acquisti, contatti con fornitori, vendita al dettaglio, composizioni, addobbi anche a domicilio.
  
- Date Dal 1993 al 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Magazzini Ferri – Sa. Gi Srl – Ma.Vi. Srl
- Tipo di azienda o settore Punti vendita al dettaglio di prodotti no food – Grande distribuzione
- Tipo di impiego Cassiera come dipendente Ferri – Direttore di punto vendita come dipendente Sa.Gi. Srl -
- Principali mansioni e responsabilità Gestore di punti vendita come socia della società Ma.Vi. Srl  
Contatti con il centro distribuzione, clienti, banche.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 1987 al 1990  Toro Assicurazioni – Agenzia di Corato</p> <p>Assicurazioni  Segreteria, brokeraggio, cassa, interfaccia con i clienti per preventivi e polizze vita, auto e rischi vari.</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2004  Trinity College London</p> <p>Inglese - Grammatica, parlato e scritto</p> <p>Attestato di partecipazione  48/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Dal 1982 al 1986  Istituto Magistrale Statale T. Fiore – Terlizzi</p> <p>Italiano, matematica, chimica, inglese, storia, geografia</p> <p>Diploma di Maturità + V° anno integrativo  43/100</p>
<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANA</b>
<b>ALTRE LINGUA</b>	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Buona  Buona  Buona</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Ottima capacità comunicativa; in grado di rispondere in modo chiaro e preciso alle diverse richieste che pervengono dal mondo del lavoro e del sociale, di relazionarmi con gente di diverse nazionalità e cultura grazie alle diverse tipologie di lavoro svolti e agli innumerevoli viaggi per lavoro e per vacanza.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Ottima capacità organizzativa, di coordinamento e di amministrazione in tutte le fasi della giornata. Sempre alla ricerca di nuove idee da sviluppare e realizzare. Attenta alla vita sociale per le attività di volontariato, donatrice Avis, Terre des Hommes, Medici senza Frontiere.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottimo utilizzo di computer, tablet e palmari; pacchetto Office (word, excel, power point, microsoft office picture manager), internet e posta elettronica.
<b>PATENTE</b>	<b>B</b>