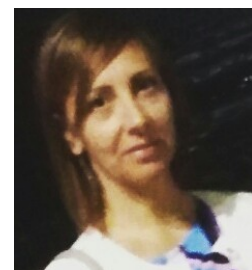


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUADAGNO CARMELA
Indirizzo	47121 FORLI'
Telefono	
E-mail	carmengquad@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/08/76

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	DAL 15/12/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ottimax Italia S.p.a (Sede di Cesena)
Tipo di azienda o settore	GDO Bricolage e fai da te
Tipo di impiego	Hostess cassa e box info
Principali mansioni e responsabilità	Oltre a ricoprire il ruolo di Hostess di cassa e box info, mi occupo, molto volentieri, della vendita in reparti quali: Vernici, Arredo bagno, Utensileria.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	12/12/05 – 31/03/10
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assicurazioni Generali S.p.a c/o Agenzia Principale di Frattamaggiore (NA)
Tipo di azienda o settore	Assicurazioni
Tipo di impiego	Consulente assicurativa e previdenziale
Principali mansioni e	Consulenza e vendita di prodotti assicurativi.

responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	24/5/10 – 20/12/11 (SOSTITUZIONE MATERNITA')
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arfelli E. Turoni A e Saltarelli P. S.a.S Via Manzoni, 2 Forlì (FC)
Tipo di azienda o settore	Generali Assicurazioni
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Gestione Sinistri di tutti i rami

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	07/10/12 – 07/08/13
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Beta Formazione s.r.l Via Circonvallazione Esterna , 140 - Ravenna
Tipo di azienda o settore	Formazione Professionale
Tipo di impiego	Impiegata commerciale
Principali mansioni e responsabilità	Telemarketing (in / out bound) per consulenza e vendita dei Servizi offerti dall'Azienda. Assistenza pot-vendita

SPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	07/10/13 – 05/02/15
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Audika Italia S.r.l. / Amplifon S.p.a C.so Mazzini 108 - Forlì
Tipo di azienda o settore	Commercio
Tipo di impiego	Impiegata /Assistente alle Vendite
Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza del cliente con analisi delle esigenze. Organizzazione dell'Agenda dell'Audioprotesista. Cura dei documenti pre e post vendita. Vendita di accessori e prodotti di pulizia. Manutenzione dell'apparecchio. Fatturazione, chiusura cassa, prima nota e rapporti con banche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Laurea in Scienze politiche conseguita, presso l'università degli studi di Napoli Federico II, in data 29 Giugno 2004 con votazione 95 / 110

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE **Inglese - Spagnolo**

Capacità di lettura BUONO

Capacità di scrittura Buono

Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho sempre lavorato in squadra e mi piace il lavoro di gruppo. Penso che il rapporto diretto con le persone sia il modo migliore per raggiungere gli obiettivi prefissi, quindi mi piace discutere, di ogni problematica, in maniera aperta e propositiva. Apprezzo la diversità e non mi spavento di fronte alle novità.

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.

Date le mie esperienze lavorative, e soprattutto per una predisposizione caratteriale, riesco ad inserirmi in una rete comunicativa riconoscendo i principali fenomeni dell'interazione di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi windows con uso dei seguenti applicativi software: Microsoft Word - Microsoft Excel - Access – Power Point

PATENTE O PATENTI

PATENTE B PER AUTOVETTURE

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In riferimento al D.L 196/2003 autorizzo l'utilizzo e la gestione dei miei dati personali e professionali per esigenze di selezione e comunicazione.

DATA

IN FEDE