

CURRICULUM VITAE

- Nome: Marianna Suriano
- Data di nascita: 24.06.1981 Policoro (MT)
- Nazionalità: Italiana ; Nubile
- Residenza: Via Medaglia D'oro n. 22 , Policoro (Mt)
- Tel 333-1891521 E-mail: suriama81@gmail.com
- Patente: B , Automunita ; Disponibile a trasferimenti



Esperienze Lavorative

- Da Giugno a Luglio 2020 Commessa presso Silvestri e Taddei con sede in Riccione.
- Da Maggio 2019 a Settembre 2019 – Sales Assistant presso OpenLab Srl , Temporary Store Havaianas Centro Commerciale Romagna Valley di Savignano sul Rubicone .
- Da Aprile 2008 a Settembre 2018 – Sales Assistant presso Malloy Distribution Srl, sede legale in Via Michelangelo Buonarroti 5, 20090 Segrate, Milano , Punto Vendita Boxeur des Rues, Centro Commerciale Le Befane di Rimini.
- Vendita Diretta: Accoglienza e Assistenza del cliente;
- Gestione e Realizzazione di vetrine e allestimenti secondo direttive aziendali;
- Gestione del magazzino : inventario e turnover della merce;
- Analisi e statistiche del venduto;
- Gestione e controllo dei Budget mensili di vendita secondo analisi di KPI: UPT, ATV , PRM
- Gestione del punto vendita: spazi e promozioni;
- Gestione ordini;
- Gestione Cassa;
- Gestione orari e turni di lavoro settimanali e mensili
 - Lavori e Prestazioni Occasionali :
- Dal 2003 al 2006 Promoter per la Tim, punti vendita in Emilia Romagna

- Dal 2007 al 2008 Barista presso Bar Coffee&Music (Rimini);
- Dal 2012 al 2013 Stagionale addetta responsabile cambusa, cassa, bar e tavoli presso Società Eventi (Riccione).

Istruzione

Da Ottobre 2002 a Febbraio 2008 - Laurea Quinquennale, presso Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, Vecchio Ordinamento, Tesi di Laurea "La Negoziazione utilizzando la PNL (Programmazione Neuro-Linguistica), votazione 100/110.

- Da Settembre 1995 a Luglio 2000 – Diploma di Maturità Scientifica presso Liceo Scientifico Statale "E.Fermi" di Policoro (MT)

Formazione

Da marzo 2010 a marzo 2011 - Tirocinio Post Lauream presso il Centro per l'impiego di Rimini, Ufficio Servizio alle Imprese; Attività svolte: Data Entry dei candidati al lavoro annuale e stagionale; Gestione richieste aziendali: selezione e colloqui; Partecipazione al corso di formazione al lavoro e preparazione curricula rivolto a donne e stranieri ; Partecipazione al progetto di formazione e orientamento al lavoro rivolto a scuole superiori; Archivio.

Conoscenze Linguistiche

Lingua Inglese (B2)

Lingua Francese (B2)

Conoscenze Informatiche

- Regolare utilizzo del pacchetto Office: Word, Excel, Power Point;
- Internet e Posta Elettronica;
- Mac
- Gestionale di vendita: Le Fate , Moda e Cegid

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 126 " Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche.

Marianna Suriano

