

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**GUARINO MARIANNA**  
**VIA SANT'UBERTO 16 ,75025 , POLICORO**  
**379 1612955**

**marianna.guarino3e81@alice.it**

**ITALIANA**

**24/02/1982**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 06/2001-05/2003  
• SUPERMERCATO GS  
POLICORO ,MT
- ADDETTA ALLE  
VENDITE
  
- 06/2003-05/2004
- SUPERMERCATI DESPAR  
POLICORO,MT
- ADDETTA ALLE VENDITE
  
- 06/2004-06/2012
- IPERSPAR CALABRIA  
POLICORO, MT
- CAPO REPARTO

Confezionamento delle merci nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie preservando l'aspetto estetico , sistemazione negli appositi spazi,riordino merci con uso di termina lino.

Codifica,marcatura e prezzatura della merce a scaffale e gestione delle scorte di magazzino .

Confezionamento delle merci nel pieno rispetto delle norme igienico sanitarie preservando l'aspetto estetico

Gestione delle operazioni di cassa ed emissione di scontrini e/o fatture

Presidio degli ordini e del rifornimento del magazzino di reparto

Coordinamento dell'attività degli addetti, monitorando e ottimizzando le turnazioni e la distribuzione del lavoro

Pianificazione della rotazione e dell'esposizione dei prodotti sulla base dei flussi di vendita e degli standard di marketing stabiliti dall'azienda

Garanzia del raggiungimento degli obiettivi di vendita

Risoluzione efficace e tempestiva delle problematiche inerenti la gestione del reparto  
Coordinamento e supervisione delle attività del reparto assegnato e del loro corretto svolgimento in ogni fase

Supervisione nelle fasi di approvvigionamento, stoccaggio e inventario degli articoli in magazzino ed in reparto

Mediazione e risoluzione di eventuali conflitti tra i dipendenti

Organizzazione dell'esposizione dei prodotti sugli scaffali, vetrine ed espositori

- **07/2012- ad oggi**  
Martiv srls  
POLICORO, MT  
AREA COMMERCIO  
AL DETTAGLIO  
DI BENI DI PRIMA  
NECESSITA'  
IMPRENDITRICE

**Sviluppo e miglioramento dell'employer branding per favorire il reclutamento delle figure adatte a ricoprire i ruoli necessari alle attività**

**Gestione e coordinamento del personale, degli sviluppi di carriera e degli aspetti amministrativi e contrattuali**

**Controllo e aggiornamento dell'inventario, verifica periodica dello stato di approvvigionamento dei prodotti e inoltro di richieste d'acquisto e garanzia del livello di scorte necessario alla corretta operatività**

**Gestione e controllo diretto delle operazioni di ristrutturazione aziendale, compreso il taglio dei dipendenti da x a y..**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| • Date (da – a)   | 07/2001                             |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Liceo Enrico fermi sito in Policoro |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Liceo linguistico sperimentale      |
| • Qualifica conseguita  |                                     |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         | Diploma 75/100                      |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

### ITALIANA

### FRANCESE

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

PROFESSIONISTA CON ESPERIENZA PLURIENNALE IN AMBIENTE COMMERCIALE, AFFIANCATA A UNA SOLIDA FORMAZIONE IN AMBITO DELLA VENDITA DI BENI DI PRIMA NECESSITÀ AL DETTAGLIO E FORTE ATTITUDINE NELL'APPRENDIMENTO CONTINUO. IN GRADO SIA DI COLLABORARE PROFICUAMENTE CON IL TEAM CHE DI OPERARE IN AUTONOMIA QUANDO RICHIESTO, SI DISTINGUE PER LE OTTIME DOTI ORGANIZZATIVE, INTERPERSONALIE DI GESTIONE DEL TEMPO OLTRE A SOLIDE COMPETENZE IN AMBITO COMMERCIALE.

### FAMILIARITÀ CON LE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-GESTIONALI

AUTONOMIA DECISIONALE

CAPACITÀ DI COORDINARE SITUAZIONI COMPLESSE

SPIRITO CREATIVO

CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI

PROATTIVITÀ E DINAMISMO

ABILITÀ DI PROBLEM SOLVING

RESISTENZA ALLO STRESS

DOTI ORGANIZZATIVE

### CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI

LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE E PROGRAMMI INFORMATICI

PACCHETTI APPLICATIVI COME CONISCENZA PACCHETTO OFFICE , WORD

PROCESSOR, EXCEL, POWER POINT, FOGLI ELETTRONICI DI CALCOLO , SISTEMI

COMMERCIALI QUALI AS400, IFTERMPRO, UAKARI

IN POSSESSO DI PATENTE TIPO B  
AUTOMUNITÀ