



☎ 3792006821

✉ mary.red.surace@gmail.com

📍 95032 VIA fiume, 157 Belpasso (CT)

Competenze

professionale, con esperienza nella gestione di uffici amministrativi

Redazione di relazioni tecniche.

Ottima conoscenza delle tecnologie di trascrizione assistita

Nonché competenze in formazione e supervisione del personale

Flessibilità

Puntualità

Time management

Doti organizzative

Rapporti con i dipendenti

Certificati

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
COLD CASE INVESTIGATION

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
CORSO IN PSICOLOGIA DELLA
TESTIMONIANZA E TECNICHE DI
INTERROGATORIO

Informatica

Excel avanzato

Recruiting Software

Email Marketing

Microsoft Office Suite

CRM Software

MARIA ROSA SURACE

Professionista dinamica con una solida esperienza nelle vendite, selezione del personale e gestione amministrativa. Ottima capacità di assistenza clienti e formazione del team, unita a competenze organizzative e di time management. Laureata in Sociologia e Criminologia, sono motivata e puntuale, pronta a contribuire attivamente per il successo dell'azienda.

Esperienza lavorativa

Addetta vendita

Maggio 2024

Settembre 2025

Nima srl , Gioia tauro

- Gestire le vendite e fornire assistenza ai clienti in negozio.
- Eseguire rifornimento e organizzazione prodotti sugli scaffali.
- Formare il nuovo personale sulle procedure di vendita e servizio.
- Gestire resi, reclami e feedback per migliorare l'esperienza.

HR recruiter

Gennaio 2023

Agosto 2023

REGGIO CALABRIA

- Programmazione di colloqui individuali, di gruppo e assessment in base alla modalità di selezione più adeguata.
- Approfondimento delle esperienze dei candidati, rilevandone le competenze compatibili con il profilo ricercato.
- Ricezione e smistamento delle candidature spontanee effettuando uno screening accurato.
- Conduzione delle attività di head hunting e ricerca diretta di candidati passivi.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.

Segretaria di ufficio

Maggio 2020

Dicembre 2022

REGGIO CALABRIA

- Utilizzo di strumenti informatici e di comunicazione quali pc, fax, scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Inserimento di dati all'interno del software aziendale.
- Gestione degli ordini di forniture per l'ufficio.
- Conduzione delle pratiche amministrative dell'ufficio di competenza.
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.

STUDIO LEGALE

Settembre 2020

Febbraio 2019

CHIETI

- Tirocinio curriculare

Diplomi e formazione

Investigazione criminalità e sicurezza
internazionale, laurea magistrale

Interessi

Lettura
Volontariato

Lingue

Cinese (A1)
Tedesco (A1)
Inglese (A2)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI INTERNAZIONALE, ROMA

Sociologia e criminologia, laurea triennale

UNIVERSITA' DEGLI STUDI GABRIELE D'ANNUNZIO,
CHIETI

scienze sociali, diploma

LICEO MAGISTRALE CORRADO ALVARO, PALMI