

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Martina Cecere</b>
Indirizzo	<b>Pco Della Noce 4° Viale 27 – 80014 Giugliano in Campania - NA</b>
Telefono	<b>3348132704</b>
Fax	
E-mail	<b>martinacecere37@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/01/1992

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- 1) Dal 09/01/2010 al 18/11/2010 tirocinio presso Azienda di famiglia Software Team Srl**  
Mansioni svolte:
    - Corso di office automation su prodotti Microsoft;
    - Corso su Marketing e Pubblicità
    - customer satisfaction
    - Ricerca di mercato su commessa della “MARIO CIRINO POMICINO SPA”;
    - Gestione Hostess fiere del settore informatico.
  - 2) Dal 22/09/2011 al 22/03/2012 ADF Eventi Srl**  
Mansioni svolte:
    - Organizzazione Hostess per eventi nel settore fieristico
  - 3) Dal 30/03/2012 al 22/05/2013 Phoneware Srl**  
Mansioni svolte:
    - Responsabile Call Center Agenzia VAR Telecom Italia Spa ;
  - 4) Dal 01/04/2015 ad oggi Tris Srl**  
Mansioni svolte:
    - Responsabile Amministrazione e Segreteria Generale;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Il 07/07/2011 conseguimento diploma Liceo Linguistico Artemisia Gentileschi;**
- **Il 08/07/2011 Iscritta a Facoltà di Scienze Politiche Università Federico II**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **PRIMA LINGUA**

Italiano

#### **ALTRE LINGUE**

Ottima conoscenza della lingua inglese  
Ottima conoscenza della lingua Spagnola (livello madrelingua)

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

Ottima per la lingua inglese; Ottima per la lingua spagnola (livello madrelingua).  
Ottima per la lingua inglese; Ottima per la lingua spagnola (livello madrelingua).  
Ottima per la lingua inglese; Ottima per la lingua spagnola (livello madrelingua).

## **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.*

Ottime capacità relazionali, di ascolto, di problem solving e di lavoro in team.

## **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.*

Buone capacità organizzative in ambito di coordinamento gruppi di lavoro

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

buona conoscenza del pacchetto office di windows:

- Fogli elettronici di calcolo;
- Data base relazionali;
- Power Point;
- Word;
- Navigazione internet;
- Utilizzo posta elettronica;

## **PATENTE O PATENTI**

Patente A e B

## DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 e ss. modifiche ai sensi del Dlgs. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data:

Firma: