



FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marongiu Debora	
Indirizzo	Via Pala di Carru, 34 07100 Sassari	
Telefono	+39 079 39 88 52	Mobile +39 347 179 35 31
E-mail	<u>debbymarongiu@hotmail.it</u>	
Nazionalità	Italiana	
Data di nascita	04/01/1971	

ESPERIENZA LAVORATIVA

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo d'impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>03/2018 - 09/2018</p> <p>Isfor Api Istituto di Formazione della CONFAPI Sardegna Via Dei Carroz, 12 – 09131 Cagliari Istituto di Formazione Confapi (Associazione Piccole e Medie Industrie della Sardegna) Collaboratore professionale con competenza di tutoraggio. Segreteria, amministrazione, preparazione calendario orari corsi, gestione lezioni con allievi e insegnanti.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo d'impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>01/2016 - 11/2016</p> <p>Advertising Services S.R.L.S Viale Porto Torres 32 - 07100 - Sassari Conduzione di campagne di marketing e altri servizi pubblicitari Addetto a mansioni semplici di segreteria Segreteria e amministrazione.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo d'impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>10/2010 – 04/2011</p> <p>A.I.C.S. F.P. Sardegna Via cedrino 3 - 07100 - Sassari Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale Addetto alla segreteria Segreteria, amministrazione, preparazione calendario orari corsi, gestione lezioni con allievi e insegnanti.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo d'impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>04/2007 – 10/2008</p> <p>Linear di Sanna Gianluigi Commercio al dettaglio di mobili Aiuto Commessa Rapporti con la clientela e arredatrice</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo d'impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>06/2006 - 03/2007</p> <p>Lombardo Multimedia S.R.L. Ideazione di campagne pubblicitarie Impiegata amministrativa Segretaria Pubblicità, organizzazione, spot pubblicitari e mansione di operatrice telefonica</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo d'impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>03/2001 – 01/2006</p> <p>Promovideo sri Intermediari del commercio Addetto a mansioni semplici di segreteria Pubblicità, organizzazione palinsesto, spot pubblicitari e mansione di operatrice telefonica</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo d'impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>1999 - 2000</p> <p>Studio Commerciale Impiegata amministrativa Mediante P.I.P. Fiani di Inserimento Professionale</p>

durata 12 mesi per 80 ore mensili

Date	1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	L' Auto Ford srl
Tipo d'impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Mediante Borsa Lavoro durata 10 mesi per 80 ore mensili

Date	1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Kema di Milano
Tipo d'impiego	Promoter

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1997 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	C.I.F. Centro Italiano Femminile
Qualifica conseguita	Attestato di qualifica professionale di Arredatore

Date	1993 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto professionale per il Commercio "Giovanni XXIII"
Qualifica conseguita	Diploma di Segretario d'Amministrazione

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Altre lingua	Inglese
Capacità di lettura	Utente base
Capacità di scrittura	Utente base
Capacità di espressione orale	Utente base

Altre lingua	Francese
Capacità di lettura	Utente base
Capacità di scrittura	Utente base
Capacità di espressione orale	Utente base

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo e relazionarsi con persone di diverse culture; capacità di ascoltare e Interpretare le richieste dei clienti; capacità di comunicare in modo chiaro e preciso. Ho acquisito tali competenze nel corso delle attività svolte a contatto con il pubblico nel corso dell'attività di commessa e promoter.

CAPACITA' E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Capacità di pianificare il lavoro quotidiano, di fronteggiare imprevisti e risolvere problemi, di rispettare le scadenze e assumere responsabilità. Ho acquisito tali competenze nel corso dell'attività come impiegata amministrativa.

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

Capacità di realizzare arredamenti d'interni anche con l'utilizzo di programmi specifici.

**ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buone conoscenze del pacchetto Office: Word, Excell, Power Point, Internet Explorer, Outlook, inoltre Xhome 3D programma di arredamento, e Ram Com Programma di gestione spot e relative fasce pubblicitarie.

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Deke J. J.', is located in the lower right quadrant of the page.