

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALMA LIGORIO**
Indirizzo **72013 CEGLIE MESSAPICA (BRINDISI), VIA G. MATTEOTTI N°36**
Telefono **388/1985790**

E-mail **ligoriopalma87@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **23/05/1987**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Aprile 2018**
- Nome del datore di lavoro **MESSAPICA SERVICE DI LIGORIO PALMA**
- Tipo di azienda o settore **Servizi integrati di supporto agli uffici – agenzia immobiliare**
- Tipo di impiego **Titolare**

- Nome del datore di lavoro **MA.CO. SaS di Palmisano Mario**
- Tipo di azienda o settore **Produzione e montaggio infissi**
- Tipo di impiego **Impiegata d'ufficio**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione clienti e fornitori, gestione dell'area amministrativa/contabile, preparazione contratti.**

- Date (da – a) **Da febbraio 2017 a Settembre 2017**
- Nome del datore di lavoro **SEPPUNISI Soc. Coop. Agricola A.R.L.**
- Tipo di azienda o settore **Caseificio**
- Tipo di impiego **Amministratrice**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione clienti e fornitori, gestione dell'area amministrativa/contabile.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da ottobre 2012 a gennaio 2017**
- Nome del datore di lavoro **Iman Immobiliare di Annesè Rocco**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia Immobiliare**
- Tipo di impiego **Collaboratrice**

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione archivio, gestione clienti, gestione dell'area amministrativa/contabile, lavoro di segreteria, preparazione e firma di contratti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2008 ad ottobre 2012

Iman Immobiliare Costruzioni s.r.l.

Impresa di Costruzione e mediazione immobiliare
Collaboratrice

Gestione archivio, gestione clienti, gestione dell'area amministrativa/contabile, lavoro di segreteria, preparazione e firma di contratti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2008 ad agosto 2008

S.e.t. s.r.l.

Call center

A progetto

Operatore call center

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da settembre 2001 a giugno 2006

Liceo "Don Quirico Punzi"

Materie umanistiche, Sociologia, pedagogia e psicologia

Socio-Psico-Pedagogico con voto 92/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO.
CAPACITÀ DI COMUNICARE E DI COORDINARE.
FLESSIBILITÀ E SPIRITO DI ADATTAMENTO IN AMBIENTI PLURICULTURALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

GESTIONE DI PROGETTI DI GRUPPO; ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VENDITA E DI RAPPORTI VERSO LA CLIENTELA; GESTIONE FATTURAZIONE E RENDICONTAZIONE I DI ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI E PROFESSIONISTI; CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E DISCIPLINARE IL LAVORO; PREDISPOSIZIONE ALL'INIZIATIVA E ALLA LEADERSHIP; CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IN MANIERA EQUILIBRATA IL PROPRIO TEMPO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CONOSCENZA AVANZATA DI: INTERNET E POSTA ELETTRONICA, PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT); CONFIGURAZIONE E INSTALLAZIONE DI HARDWARE E SOFTWARE, DI RETI LAN; CONOSCENZA SISTEMI OPERATIVI WINDOWS

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

