



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI:

NOME: Anna

COGNOME: Negro

NATA A: Caserta

IL: 05/05/1991

RESIDENTE IN: via S. Agostino,18 Marcianise (CE) CAP 81025

CITTADINANZA: Italiana

MOBILE: 3209127526

E-MAIL: annanegro@live.it

SESSO: femminile

ESPERIENZE FORMATIVE:

Diploma conseguito il 2011-Liceo scientifico F.Quercia di Marcianise.

Laureata in Scienze della Comunicazione (Comunicazione istituzionale e d'impresa), al "Suor Orsola Benincasa.

- Responsabile ufficio marketing (Comunicazione Social e Problem Solving) presso Farvima S.P.A dal 1/06/2018.
- Intervistatrice Marketing, Pandora Aurno Marcianise, Agenzia Made To Sell\ Strategie e Sviluppo Commerciale.
- Marketing Doctor, responsabile risorse umane, server manager, presso l'azienda Prolution Group (azienda di marketing e comunicazione a 360°), Roma , 16\04\2018 fino al 05\05\2018.
- Team Leader stand Samsung (S9,S9+), attività di Engagement, presso il CC Campania Marcianise, 10\03\2018 fino al 13\04\2018, con l'agenzia Birka.
- Hostess informatrice, indagini di mercato e compilazione di questionari gruppo "American Blend" in provincia di Caserta, 10\1\2018 fino al 30\03\2018 con l'agenzia 304 Events.
- Mystery client "TOYOTA" presso Funari concessionaria via Appia, Casagiove, agenzia Field.
- Consulente fragranze presso profumeria "Sephora" CC CAMPANIA, con i seguenti marchi : CARTIER - GNAEL – DIOR - BULGARI – VICTOR & ROLF – FENDI - GUERLAIN – FERRAGAMO – VALENTINO – PRADA
- Store Manager presso Happy Party di Marcianise, dal 7\07\2015al 10\8\2016.
-
- Hostess "Toyota" presso il C.C.Campania di Marcianise (CE) dal 20\01\2014 al 26\01\2014 con agenzia De Cristofaro S.r.l.
- Promoter evento "EMOZIONE 3 " presso il Carrefour di Marcianise, dal 20\12\2013 al 24\12\2013 con agenzia BIRKA .
- Amministratore "Help s.a.s " vendita, assistenza e servizi di alta tecnologia, sito in via R. Musone in Marcianise (CE).

- Luglio 2020 Resp. Commerciale Farvima Medicinali S.p.A.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA(E): Italiano

ALTRA(E)LINGUA(E): Inglese

ALTRA(E)LINGUA(E): Tedesco

CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI:

sono in grado di relazionarmi con persone di diversa cultura grazie all'esperienza maturata con il contatto diretto con i Clienti.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e\o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita di svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico \ Clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso il voler copiare lo standard estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo.

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE:

sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle miei esperienze lavorative ed al mio corso di studio. Utilizzo quotidiano di Mail, Word, Excel, Power Point, e Internet Explorer.

PATENTE:

(Tipo B) (automunita).