



DATI PERSONALI

 +39 3465881990
 ritatraversa2@gmail.com
 14/01/1963
 VIA ROMA, 6
CASAMASSIMA (BA)

COMPETENZE LINGUISTICHE

- ITALIANO: madrelingua.
- INGLESE: livello B1 in comprensione scritta e orale, A2 in produzione scritta e orale.
- FRANCESE: livello B1 in comprensione scritta e orale, A2 in produzione scritta e orale.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows
- Ottima conoscenza del Pacchetto Office
- Ottima padronanza di Web, Posta elettronica e Social media

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Ottime e riconosciute capacità di intrattenere relazioni interpersonali e pubbliche relazioni. Competenze

MARGHERITA TRAVERSA

Segretaria – Operatrice data entry – Front e back office –
Addetta alle risorse umane

ESPERIENZE LAVORATIVE

- ✓ **Consulente del recupero crediti da dicembre 2021 ad oggi presso europa factor, Roma, sede di Bari**
- ✓ **Impiegata amministrazione da gennaio 2022 ad oggi presso tarallificio le bontà del grano, Capurso**
- ✓ **Capogruppo | Yves Rocher Italia | 31/03/2017 – in corso**
Coordinamento e gestione di un team di persone (attualmente circa 40) per il raggiungimento dell'obiettivo mensile assegnato nella vendita di prodotti cosmetici e per l'igiene personale.
- ✓ **Addetta al back office e alla segreteria | Ditta Tesio Ezio Vittorio, Rutigliano (BA) | 2017 – 2018**
In azienda di produzione e commercializzazione di impianti di depurazioni acque: gestione di posta elettronica aziendale e centralino, contatti con la clientela, programmazione giornaliera di appuntamenti per interventi tecnici e manutenzione ordinaria e straordinaria, aggiornamento data-base.
- ✓ **Assistente eventi e accoglienza | Spazio Eventi srl, Bari | 10 – 18/09/2016**
Attività di accoglienza e monitoraggio nel padiglione della Regione Puglia per l'Internazionalizzazione in occasione della 80A Fiera del Levante.
- ✓ **Operatrice di Call Center | M2G Solution, Bari | 1 – 30/06/2016**
Acquisizione di appuntamenti per E-on Energia.
- ✓ **Operatrice di Call Center | Up-grade TLK, Bari | 09 – 12/2012**
Acquisizione di appuntamenti per la vendita di prodotti telefonici.
- ✓ **Funzionario di vendita | “A13 Alba”, Monopoli (BA) | 2008-2009**
Vendita su appuntamento di sistemi di riposo e prodotti per la casa.
- ✓ **Massoterapista e truccatrice | “Linea blu” Rutigliano e ambito privato | 2005-2007**
Linfoterapeuta, massaggiatrice e truccatrice.

✓ **Titolare | “Casablanca”, Cellamare
(BA) |1998-2000** Vendita al dettaglio
di abbigliamento intimo e articoli di
merceria.

relazionali affinate grazie al corso di formazione sulla gestione dei gruppi e della loro conflittualità. Spiccata capacità di team-building e problem solving. Capacità comunicative e doti di sintesi acquisite durante l'esperienza professionale pluriennale; positività e ottimismo sempre presenti, anche in contesti lavorativi impegnativi. Puntualità e rispetto delle scadenze completano il quadro di soft skills.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Ottime capacità di organizzazione delle attività di ufficio. Velocità e precisione delle pratiche amministrative; gestione e redazione typing di report gestionali e finanziari; segreteria operativa e amministrativa; attività di back-office e front-office; cura dei rapporti con autorità ed enti pubblici; interfaccia con diverse funzioni aziendali; cassa, contabilità, problematiche IVA e quadratura giornaliera, gestione cespiti, regolare tenuta dei registri IVA e relativi adempimenti. Sufficiente conoscenza in materia di sicurezza sul lavoro. Eccellente massoterapista e linfoterapeuta.

ALTRE INFORMAZIONI

- Patente di guida B
- Automunita

✓ **Impiegata | “MediarTE invest s.r.l”, via Amendola, Bari | 1987-1990**

Responsabile di amministrazione, procacciatrice di affari.

✓ **Impiegata | “Ambiente international s.r.l”, via De Giosa, Bari | 1984-1986**

Responsabile di amministrazione.

✓ **Impiegata | “Studio commerciale Tunzi” via Re David, Bari | 1983-1984**

Addetta alla contabilità e adempimenti fiscali di varie aziende, fatturazione, prima nota.

✓ **Impiegata | “Telepuglia”, Bari | 1983**

Addetta alla segreteria e alla programmazione.

✓ **Impiegata | “Studio Pianese”, Piazza Umberto, Bari | 1982-1983**

Segretaria.

FORMAZIONE

✓ **Diploma di ragioneria | 1982 | ITC Lenoci, Bari**
Ragioneria, economia bancaria, diritto, lingua inglese.
Votazione 46/60.

✓ **Attestato di “Trucco base”, “Trucco correttivo”, “Trucco sposa” | 2005 | Nouvelle Estetique Academie, Bari**
Principali tecniche di trucco e di utilizzo di prodotti cosmetici.

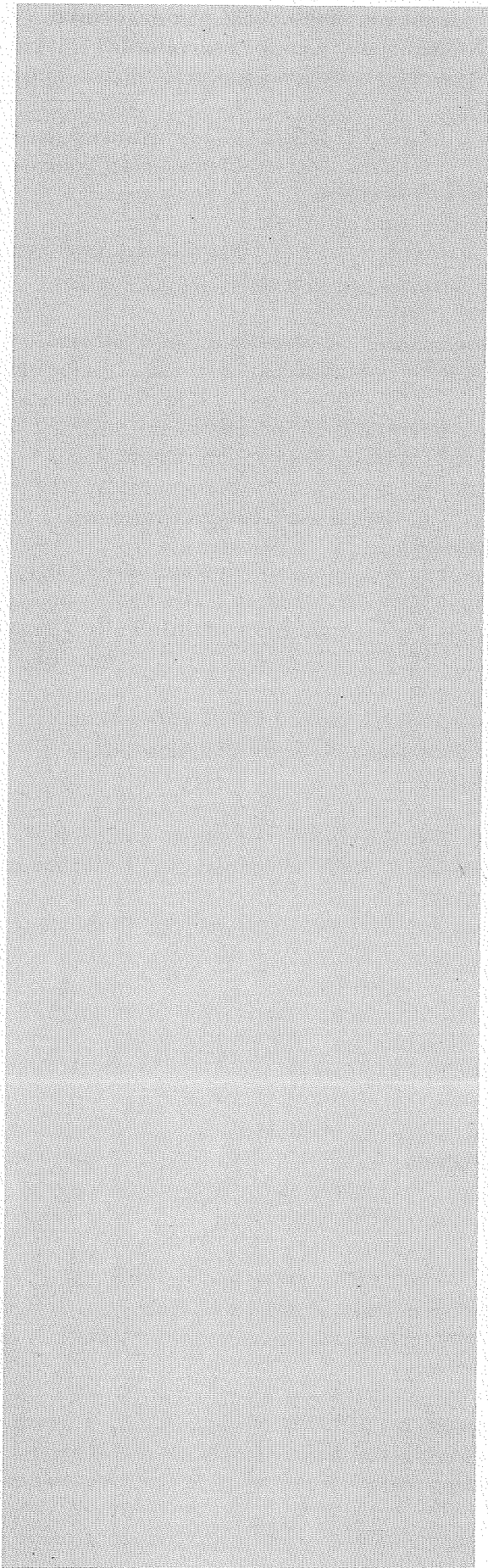
✓ **Attestato di “Tecniche base del massaggio”, “Massaggio sportivo” e “Riflessologia plantare” | 2005 | ISAP – Istituto Superiore Arti e Professioni, Bari**

Studio delle manualità da adottare a seconda del tipo di disturbo da trattare.

Studio del piede per l'identificazione di punti da trattare per la cura di disagi in maniera riflessa.

✓ **Attestato di “Massaggio ayurvedico” | 2005 | ISAP – Istituto Superiore Arti e Professioni, Bari**
Studio delle manualità da adottare secondo la filosofia ayurveda.

✓ **Corso di formazione | 2012 | CSV San Nicola, Centro servizi al volontariato, Bari, “Gestione dei gruppi e loro conflittualità”.**

- 
- ✓ **Corso di formazione | 2012 | CSV San Nicola, Centro servizi al volontariato, Bari, “Organizzazione di eventi”.**
 - ✓ **Corso di formazione | 2012 | IAL PUGLIA, “OPEN – Operatore data entry”.**

ESPERIENZE DI VOLONTARIATO/LEADERSHIP

- ✓ **Presidente di “Fuori dall’ombra”, Associazione di volontariato per la promozione del genere femminile, Cellamare (BA) | 2009-2015**
Coordinazione, organizzazione delle attività associative, gestione del gruppo, referente nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, sostegno scolastico in concerto con i servizi sociali del comune
- ✓ **Consigliere comunale del Comune di Cellamare (BA) con delega alla Tutela e Benessere degli animali e alle Politiche del Lavoro. Da Giugno 2019 ad oggi**