

DATI PERSONALI **Mady Romiti**

Indirizzo :

Cellulare :

E-mail

Luogo e data di nascita : Baltimore, Maryland – USA, 07/18/1969

Nazionalità e cittadinanza : Americana e Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE**Attuale da novembre 2007** **Impiegata commerciale estero****Azienda** **Società di commercio di pellami - Civitanova Marche**

Principali attività e responsabilità Attività di back office e amministrazione commerciale

Giugno 2005 - Novembre 2007 **Assistente commerciale estero****Azienda** **Cosmetal srl Refrigeratori d'acqua - Recanati**

Principali attività e responsabilità • Affiancamento al responsabile commerciale estero:

Settembre 2004 - Giugno 2005 **Segretaria Amministrativa****Azienda** **Sebastiano Migliore, Stilista di calzature e accessori - Sant'Elpidio a Mare**

Principali attività e responsabilità • Attività di fatturazione e bollettazione

Luglio 2003 - Agosto 2004 **Impiegata****Azienda** **Aldo Group International - Civitanova Marche**

Principali attività e responsabilità • Addetta all'Ufficio Commerciale per l'Europa Area Logistica e Controllo Qualità calzature (sede principale in Canada)

Giugno 2002 - Novembre 2002 **Impiegata****Azienda** **Mario Rapagnani srl - Civitanova Marche**

Principali attività e responsabilità • Attività di segreteria

Ottobre 1997 - Agosto 2001 **Centralinista****Azienda** **Fornari SpA Calzature - Civitanova Marche**

Principali attività e responsabilità • Gestione del centralino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**Maggio 2006** Seminario di formazione "Assistenti amministrazione vendite e assistenti commerciali", organizzato da Consulmarche presso Cosmetal srl**Marzo 1999** Seminario di formazione "Centraliniste e receptionist", organizzato da Consulmarche Risorse Umane srl**1987** Diploma dell'Institute of Notre Dame di Baltimore, Maryland – USA (equivalente alla maturità' linguistica)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese / Italiano madrelingua

Spagnolo commerciale / buono

- 2003 Corso di lingua spagnolo organizzato dalla SIDA srl, Ancona

COMPETENZE INFORMATICHE

MICROSOFT OFFICE AND INTERNET

ERP/SAM – programma gestionale

ARXIVAR – archivio elettronico

UC PRO – sistema telefonico collegato a Microsoft Outlook

Conoscenze esperienze pregresse: AS 400 / AD HOC, / EXPORT MANAGER
UNICREDIT (monitoraggio e registrazione assegni esteri) / ZETA FAX: sistema telefonico/ fax

**ESPERIENZE LAVORATIVE
DAL 1988 AL 1997**

Insegnante presso Inlingua School di Civitanova Marche,
Assistente di poltrona presso studio odontoiatrico, commessa,
babysitter, cameriera/barista stagionale presso chalet balneari

**INTERESSI E CORSI
PERSONALI**

ESCURSIONISMO, YOGA, CORSO BASE PRANIC HEALER, CORSO BASE
THAI FOOT MASSAGE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Civitanova Marche, 30/04/2022