



✉ rosaprencipe.rp@g
mail.com

☎ 3463539318

📍 Via dei mandorli
n.28, 71043,
Manfredonia ,
Foggia

📅 27/04/1975

👤 B

ROSA PRENCIPE

PROFILO PROFESSIONALE

[Qualifica] affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore [Tipologia] , sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottimi doti comunicativi e buona padronanza di [Competenza tecnica] e [Competenza tecnica] .

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Tecniche di coltivazione
- Atteggiamento al lavoro di squadra
- Tecniche di giardinaggio
- Conoscenze di anatomia animale
- Modalità di riproduzione dell'animale
- Attenzione alle istruzioni ricevute
- Resistenza fisica
- Dinamismo e motivazione
- Conoscenza delle procedure e delle norme di salute e sicurezza
- Manualità
- Disponibilità al lavoro su turni
- Manualità e senso pratico
- Nutrizione e alimentazione animale
- Uso dei dispositivi di protezione individuale

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Bracciante agricola stagionale

Le Querce di Mamre - San Marco in Lamis , Foggia

Operaio specializzato

Enpa - Manfredonia , Foggia

- Utilizzo dei macchinari in sicurezza e secondo le indicazioni.
- Utilizzo della strumentazione secondo le tecniche di lavorazione specifiche.
- Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e verifica del rispetto delle norme in materia di sicurezza.
- Predisposizione, ordine e pulizia della postazione di lavoro.
- Manutenzione ordinaria di macchinari e attrezzi utilizzati.
- Uso di carrelli manuali, carrelli elevatori e ascensori a pantografo per il trasporto delle merci.

Presidente associazione

Per Amore di Siro' - Manfredonia , Foggia

- Convocazione delle sedute del Consiglio direttivo e dell'Assemblea dei soci.
- Rappresentanza legale dell'associazione e negoziazione di contratti o accordi.
- Stesura e consegna dei verbali d'assemblea in collaborazione con il segretario.
- Organizzazione e controllo delle attività inerenti l'ambito operativo dell'associazione.
- Verifica della stesura del bilancio consuntivo e del conto economico previsionale.
- Verifica della corretta attuazione delle disposizioni statutarie e sociali dell'ente.
- Indirizzo della politica economica dell'associazione e supervisione della gestione operativa.
- Conferimento dei poteri per l'esecuzione degli atti di ordinaria amministrazione.
- Coordinamento delle cariche associative previste dall'atto costitutivo dell'ente.
- Direzione delle attività previste e votate dal Consiglio direttivo o dall'assemblea.
- Vigilanza relativa all'attuazione delle delibere del consiglio e dell'assemblea.
- Delega nei confronti dei soci per la stipula di atti o contratti in nome dell'associazione.
- Sviluppo e implementazione di nuove strategie e politiche aziendali in collaborazione con la dirigenza allo scopo di identità e obiettivi di business a lungo termine, fornendo così all'azienda una leadership organizzativa solida e sostenibile.

Visual merchandiser addetto all'esposizione dei prodotti

Casa Gelsomino - Manfredonia , Foggia

- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Gestione delle chiamate in entrata e della corrispondenza e-mail.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.

Segretaria generale

Coopmare - Manfredonia , Foggia

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
 - Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
 - Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
 - Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
 - Gestione del centralino, smistamento delle chiamate e ricezione e recapito dei messaggi per il manager di riferimento.
 - Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.
 - Gestione dell'accoglienza dei visitatori e di altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
 - Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
 - Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
 - Organizzazione dell'agenda degli appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
 - Gestione dell'inventario dell'ufficio.
 - Aggiornamento dei dati all'interno del gestionale e archiviazione della documentazione aziendale.
 - Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione dei pagamenti.
 - Gestione degli ordini dei materiali per l'ufficio e delle interazioni con i fornitori di riferimento.
 - Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
 - Controllo dell'ordine e della pulizia di uffici, ingressi, servizi e vendita di attesa.
 - Preparazione di presentazioni, dispense e fotocopie per riunioni e meeting e redazione dei relativi verbali.
-

- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.
- Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante del fatturato attraverso il monitoraggio delle previsioni, il miglioramento del budget e l'adeguamento costante delle strategie operative.
- Conseguimento di un aumento dei profitti tale da garantire all'azienda la leadership di settore mediante la trasformazione dei piani strategici e l'allineamento degli obiettivi allo scopo di sfruttare a proprio vantaggio l'andamento dinamico del settore.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Visual merchandiser addetto all'esposizione dei prodotti Casa Gelsomino - Manfredonia , Foggia

- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Gestione delle chiamate in entrata e della corrispondenza e-mail.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.