



ROSITA FLAGIELLO

CONTATTI

Cellulare: 3494019665

Email: rosita.flagIELLO@gmail.com

Indirizzo: via delle azalee 3, S. Antimo, Na

DATA DI NASCITA

02/11/1986

COMPETENZE

- Buone capacità organizzative
- Eccellenti doti comunicative
- Capacità decisionali e problem solving
- Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office

LINGUE

Italiano: madrelingua

Inglese: base

ATTESTATI

-EIPASS

Centro di formazione Avvenire srl, Aversa -
2021

-DATTILOGRAFIA

Irsaf education. San Martino valle Caudina(AV)
2021

FORMAZIONE

Corso in store management

Job Gate - Teverola 01/2016

Corso di formazione della durata di 256 ore avente come oggetto: analisi dello scenario distributivo; politiche di marketing e retail mix, supply chain buying; gestione del punto vendita; elementi di Information Technology; controllo di gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei costi di processo; management, gestione dei collaboratori e comunicazione interna.

Laurea in Culture digitali e della Comunicazione

Università di Napoli "Federico II" - 2012

Laurea Triennale, Classe L36 con votazione 108/110

Discipline sociologiche e delle scienze sociali, metodi della ricerca empirica e dell'analisi dei dati, strumenti e tecniche della comunicazione digitale, saperi comunicativi della Internet Culture, comunicazione e gestione delle informazioni nel settore dei new media

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale "Carlo Miranda", Frattamaggiore - 2005

Diploma di scuola secondaria superiore conseguito con votazione 99/100

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Collaboratore scolastico

IC "L. Da Vinci", Villa Literno, Febbraio - Giugno 2021

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni
- Custodia, pulizia e sorveglianza dei locali scolastici
- Collaborazione con i docenti

Stage come store management

MD spa, Teverola, Febbraio - Agosto 2016

- Attività di cassa (apertura/chiusura, movimentazione merci, gestione pagamenti)
- Attività di sala (ricezione e stoccaggio merci, allestimento degli spazi espositivi, conduzione degli inventari e gestione delle scorte e delle giacenze di magazzino, controllo qualità della merce)
- Attività di gestione (elaborazione turni, ordini delle merci, pianificazioni promozionali, definizioni di obiettivi e budget).

Assistente per agenzia di organizzazione d'eventi

Proemotion srl, Trentola Ducenta, Gennaio - Settembre 2014

- Attività di selezione e gestione del personale (annunci, screening curricula, colloqui, definizione turni, orari e ruoli di lavoro)
- Gestione rapporti con clienti consolidati e ricerca di nuovi clienti (gestione mailing list, contatti telefonici, agenda appuntamenti)
- Gestione comunicazione aziendale (sito web e social network)