|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CURRICULUM VITAE  me | | | | | | | | | | | |
| Nome e cognome MARIA ROSARIA STOMEO | | | | | | | | | | | |
| Indirizzo Via Costantino 120 – 00145 Roma | | | | | | | | | | | |
| Telefono +39 339 4826861 | | | | | | | | | | | |
| E-mail [saiastomeo@hotmail.it](mailto:saiastomeo@hotmail.it) | | | | | | | | | | | |
| Luogo e data di nascita Maglie (Lecce) il 08/05/1979 | | | | | | | | | | | |
| Esperienze professionali |  | | | | | | | | | | |
| Date | **01/2015-06/2015 – COLLABORAZIONE OCCASIONALE Assistant Manager** | | | | | | | | | | |
| Datore di lavoro | ***Immobiliare Gruppo Futura Srl***, Via Panama 100 – 00198 Roma (affiliato Coldwell Banker) | | | | | | | | | | |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Assistente personale ed addetta al web-marketing per gli immobili di lusso** | | | | | | | | | | |
| Principali attività e responsabilità | Caricamento schede ed annunci immobili su Gestionale immobiliare e diversi siti internet internazionali; produzione di materiale pubblicitario in lingue diverse dedicato ad immobili di lusso; web-marketing; monitoraggio costante della pubblicità; produzione testi e presentazioni per eventi nazionali ed Internazionali anche in lingua inglese (Convention Internazionale Coldwell Banker – Firenze 19-22/04/2015); stesura perizie ed analisi di mercato immobiliari; Reportistica; realizzazione lavori grafica pubblicitaria di vario tipo; front-office, gestione archivio, coordinamento Planning. | | | | | | | | | | |
| Date | **02/2009-12/2014 – Administrative Assistant – CESSATA ATTIVITA’** | | | | | | | | | | |
| Datore di lavoro | **Real Estate Dealers Srl ora** ***RED Srl***, Largo Brindisi 2 – 00182 Roma (affiliato Remax e Frimm) | | | | | | | | | | |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Dipendente – amministrazione, contabilità e segreteria** | | | | | | | | | | |
| Principali attività e responsabilità | Svolgimento di mansioni di concetto come: gestione contratti con fornitori, clienti e professionisti (Notai, Avvocati, Commercialisti); responsabile prima nota, fatturazione, riconciliazioni scadenziario, gestione della liquidazione società; gestione preliminari di compravendita, contratti di locazione e stesura di perizie immobiliari; inserimento dati; monitoraggio delle vendite e degli agenti immobiliari; realizzazione lavori grafica pubblicitaria; front-office, gestione archivio, coordinamento Planning. | | | | | | | | | | |
| Date | **02/2007-05/2008 - Administrative Assistant** | | | | | | | | | | |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Dipendente - amministrazione contabilità e segreteria – SOSTITUZIONE MATERNITA’** | | | | | | | | | | |
| Datore di lavoro | ***Punto Immobiliare Tiburtino S.a.s.***, Via Diego Angeli 152/156 – 00159 Roma (affiliato Toscano) | | | | | | | | | | |
| Principali attività e responsabilità | Addetta al front office, addetta alle informazioni ai clienti e all'organizzazione degli archivi degli immobili disponibili alla vendita e alla locazione, conservazione degli archivi immobili, degli archivi anagrafici, *monitoraggio delle vendite e degli agenti immobiliari*. | | | | | | | | | | |
| Date | **05/2006 – 11/2006 - Administrative Assistant** | | | | | | | | | | |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Dipendente - segreteria e pubblicità – SOSTITUZIONE MATERNITA’** | | | | | | | | | | |
| Datore di lavoro | ***Tiburtina 2000 Srl***, Via Tiburtina 545 - 00159 Roma (affiliato Tecnocasa) | | | | | | | | | | |
| Principali attività e responsabilità | Addetta allo svolgimento di mansioni come: front-office, addetta alle informazioni ai clienti e all'organizzazione degli archivi degli immobili disponibili alla vendita e alla locazione, conservazione degli archivi immobili, gestione Planning, inserimento dati, utilizzo del software gestionale T2000. | | | | | | | | | | |
| Date | **06/2005 - 12/2005 – COLLABORAZIONE OCCASIONALE** | | | | | | | | | | |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Collaborazione Occasionale - segreteria e addetta alle vendite/locazioni immobiliari** | | | | | | | | | | |
| Datore di lavoro | ***Studio Ovest Srl***, Via Volturno 20 – 43100 Parma (affiliato Tecnocasa) | | | | | | | | | | |
| Principali attività e responsabilità | Addetta alle visite immobiliari con delega di trattativa, addetta al front-office, segreteria, informazioni ai clienti, gestione Planning, addetta all’organizzazione degli archivi. | | | | | | | | | | |
| Date | **09/2004 – 12/2004** | | | | | | | | | | |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Collaborazione a tempo parziale – segreteria** | | | | | | | | | | |
| Datore di lavoro | **Università degli Studi di Parma – Segreteria Ufficio Tasse, Contributi e Diritto allo Studio** | | | | | | | | | | |
| Principali attività e responsabilità | Addetta alle informazioni agli studenti, front office, inserimento dati. | | | | | | | | | | |
| Istruzione e formazione |  | | | | | | | | | | |
| Data | **2015** | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Corso di formazione Professionale **“Addetto al Marketing e alla Promozione Turistica”** promosso dall’Agenzia per il Lavoro Etjca. | | | | | | | | | | |
| Data | **2005** | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato partecipazione Workshop **“La gestione e valorizzazione dei Beni Culturali oggi”**  patrocinato dal Comune di Firenze - Assessorato per le attività culturali. | | | | | | | | | | |
| Data | **1999 - 2004** Università degli Studi di Parma | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | **Laurea Magistrale in Conservazione dei Beni Culturali - Beni Architettonici, Archeologici, dell’Ambiente** | | | | | | | | | | |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Storia dell’Arte (Vicino Oriente Antico, Greca, Romana, Medievale e Moderna), Archeologia, Letteratura Italiana, Letteratura Latina, Tecniche di Restauro Architettonico.  ***Partecipazione a due campagne di scavo archeologico (2002 e 2003) in collaborazione con l’Università degli Studi di Siena***. | | | | | | | | | | |
| Date | **1993 – 1998** | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di maturità scientifica | | | | | | | | | | |
| Liceo | Liceo Scientifico “S. Tinchese” di Martano | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze |  | | | | | | | | | | |
| Madrelingua | Italiano | | | | | | | | | | |
| Altre lingue | Inglese: livello B2 conseguimento di 3 attestati nel 2015, riconosciuti dal Min. Pubblica Istruzione, rilasciati a fronte del superamento di esami di fine corso seguiti presso The New British Centre.  Francese: livello scolastico | | | | | | | | | | |
| Autovalutazione |  | Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
| Livello europeo (\*) |  | Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | |  | |
| Inglese |  | B2 | Utente autonomo | B2 | Utente autonomo | B2 | Utente autonomo | B2 | Utente autonomo | B2 | Utente autonomo |
|  | (\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze organizzative | Buone capacità di sintesi, esposizione e comunicazione sia interna che verso i portatori di interessi (fornitori, clienti, professionisti quali Commercialisti, Notai, ecc). Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze informatiche | Più che buona conoscenza del pacchetto applicativo Ofﬁce (**Word**, **Excel, PowerPoint**, **Publisher, Outlook, Outolook Expresss** e **Access)** buon utilizzodei principali sistemi operativi in ambiente Windows e dei **Browser** utili per la navigazione in Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Utilizzo di **software gestionali** di Remax, Frimm, Nanonet, Gestim, Replat, Tecnoborsa, Toscano e Reali, utilizzo di software per antiriciclaggio (Cometa Antiriciclaggio) e per prima nota e scadenziario (EBridge). | | | | | | | | | | |
|  | Personalità socievole con forte senso del dovere e dell’organizzazione, amo stare in gruppo, sono aperta alla conoscenza e sempre pronta ad imparare.  Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 196/2003 | | | | | | | | | | |