



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)

Mahmoud Marua

Data di nascita

19/06/1986

Sesso

Femminile

Occupazione attuale Settore professionale

Impiegata d'ufficio

mediatrice per COOPERATIVA INTRECCI .
Assistente per Caritas ambrosiana
accoglienza e sostegno (documentazione in generale,
comunicazione di servizi e aiuti sul territorio e consegna
pacco viveri mensile

Esperienza professionale

Date

04/02/2013 – 19/04/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Segretaria amministrativa

Principali attività e responsabilità

inserimento ordini e comunicazione alla produzione – gestione della posta – gestione dei rapporti con i clienti – bolle e fatturazione – rispondere al tel. – gestione spedizione merce tramite corriere.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

VEMAS LIFT s.r.l. 7/11 via D. Vittorio. Rho

Tipo di attività o settore

Attività amministrative e di servizi di supporto

Date

01/09/2009 - 20/10/2010

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata d'ufficio

Principali attività e responsabilità

Data entry - compilazione kit posta (permesso di soggiorno) - invio domanda di sanatoria 2009 - ricevimento pubblico - gestione rapporti questura/comuni/studio legale/ambasciate e consolati.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

S.O. STRANIERI DI ELIZABETH CONDE
PIAZZALE BANDE NERE, 2, 20150 MILANO (ITALIA)

Tipo di attività o settore

Attività amministrative e di servizi di supporto

Date

30/06/2008 - 31/08/2009

Lavoro o posizione ricoperti

Segretaria amministrativa

Principali attività e responsabilità

Inserimento sinistri - Preventivazione indennizzo standard - Predisposizione visite medico-legali e incarico periti - ricevimento pubblico - gestione rapporti Agenti/Broker - monitoraggio posta, perizie, fax.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

RSA SUN INSURANCE OFFICE LTD.
Via del Bosco Rinnovato, 6, 20100 Assago -Milano (Italia)

Tipo di attività o settore

Attività finanziarie e assicurative

Date

01/02/2007 - 29/02/2008

Lavoro o posizione ricoperti

Broker

Principali attività e responsabilità

Mediazioni creditizia tra banche e privati - consulenza su finanziamenti personalizzati , mutui, cessione del quinto stipendio, delega.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	D.R.S.M via Guerzoni, 64, 20150 Milano (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività finanziarie e assicurative
Date	10/11/2006 - 31/01/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria amministrativa
Principali attività e responsabilità	Fatturazione - Registrazione fatture clienti e fornitori - Gestione clienti e fornitori - liquidazione e versamenti IVA - gestione rapporti imprese /agenzia dell'entrate e camera di commercio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commercialisti di Sonia via delle Forze Armate, 56, 20150 MI Tipo
Tipo di attività o settore supporto	Attività amministrative e di servizi di
Date	05/05/2006 - 30/09/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata d'ufficio
Principali attività e responsabilità	Fatturazione - Registrazione fatture clienti e fornitori - Gestioni clienti e versamento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SOLUZIONE MUTUI C.so di Porta Romana, 20100 MI
Tipo di attività o settore	Attività finanziarie e assicurative
Date	01/02/2006 - 30/04/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria amministrativa
Principali attività e responsabilità	Gestione archivio,posta e fax - Ricevimento pubblico - stesura atti di mutuo e compravendita - assistenza alla redazione di rogiti e costituzione società.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Notarile Antonio Aurucci P.zza San Babila, 5, 20100 Milano
(Italia) Tipo di attività o settore	Attività professionali, scientifiche e tecniche
Date	30/10/2005 - 30/12/2005
Lavoro o posizione ricoperti	commessa
Principali attività e responsabilità	Accoglienza clienti e vendita abbigliamento e accessori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	NADINE C.so Vittorio Emanuele, 20100 Milano (Italia)
Date	06/2004 - 09/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Interprete e hostess
Principali attività e responsabilità	Interprete simultanea di lingua araba in occasione di Convention e meeting multinazionali per aziende petrolifere
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fiera di Milano P.le Carlo Magno, 1, 20100 Milano
(Italia) Tipo di attività o settore	Fiera e Congressi

Date	02/2003 - 03/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Stage come segretaria
Principali attività e responsabilità	Apertura sinistri - Verifica copertura amministrativa polizze assicurative in sede di liquidazione - Inserimento riserva sinistro - Stesura lettere di integrazione dati - Gestione archivio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	RAS ASSICURAZIONI (divisione sinistri ramo danni)

Istruzione e formazione

Date	09/2000 - 06/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di scuola media superiore - tecnico della gestione aziendale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conoscenza delle varie attività svolte all'interno di una azienda e gestione della relativa contabilità generale tramite lo studio dell'economia aziendale e in contesto del diritto giuridico e sociale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	"D. Marignoni - M. Polo" (Scuola professionale) Via Melzi D'Eril,, 20100 Milano (Italia)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiano
----------------	-----------------

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Arabo

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B1	Utente autonomo

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

- Ottima capacità di ambientazione, conseguita grazie alle lunghe permanenze di vacanza studio all'estero.

- Buona capacità nel lavoro di gruppo.

- Buona capacità di comunicazione ottenuta grazie alla mia esperienza di vendita.

Capacità e competenze organizzative

Buona capacità nella gestione di rapporti professionali acquisita tramite diverse esperienze lavorative: mediatore creditizio e nel settore immobiliare; ho frequentato un corso professionale per agenti di affari in mediazione - settore immobiliare, presso il CAPAC Politecnico del commercio e un altro in mediazione creditizia presso SOLUZIONE MUTUI e sono iscritta al Ufficio Italiano cambi U.I.C. n° 47174

Buona organizzazione nella gestione di un vasto portafoglio clienti extracomunitari presso S.o.stranieri.

Capacità e competenze tecniche

Buona padronanza nella gestione dei rapporti esterni .

Capacità e competenze informatiche

Certificato ECDL Base conseguito in data 11/05/2017 presso AFOL .

Ho partecipato ad un corso di Power Point organizzato da Randstad Italia.

Capacità e competenze artistiche

Amo decorare e modificare oggetti , abiti e piccoli ambienti.

Altre capacità e competenze

Sono una collezionista di profumi. Questa passione la coltivo dall'infanzia.

Patente

B

In Fede

Mahmoud Marua