



Domenica Surace

DATA DI NASCITA: 12/08/2002

CONTATTI

☎ 3792544739

✉ domenicasurace12@gmail.com

🏠 Via Cannavò - Pavigliana. 40/A
Reggio Calabria, RC, 89122.

PROFILO

Sono una persona estremamente solare, gentile e molto disponibile, con una naturale propensione ad andare incontro alle esigenze del cliente per garantire il miglior risultato possibile. Grazie a un percorso che unisce basi sociali e una solida esperienza sul campo, ho sviluppato eccellenti doti di precisione, responsabilità e problem solving. Mi distingo per un approccio cordiale e dinamico, orientato alla massima collaborazione e alla gestione impeccabile del lavoro in team.

LINGUE

Italiano - Madrelingua
Inglese - Advanced
Francese - Intermedio
Spagnolo - Intermedio

FORMAZIONE

Corso di Interior Designer

In corso

Corso Segreteria Back Office in Inglese

Umana S.p.A.

Quarto Anno Superiore

Istituto Nautico E. Fermi, Reggio Calabria

ESPERIENZE LAVORATIVE

Coordinatrice Eventi | Bellatrix Association, Reggio Calabria

Gennaio 2015 - Attuale (a chiamata)

Leadership: Gestione e coordinamento di team composti da oltre 5 persone.

Creatività: Organizzazione di sfilate, concorsi ed eventi di successo con approccio innovativo.

Customer Care: Massima disponibilità nel soddisfare ogni richiesta per rendere ogni evento unico.

Telemarketer

Comunicazione : Gestione chiamate in uscita per fissare appuntamenti commerciali con orientamento ai risultati.

Data Management :
Inserimento e aggiornamento dati nel gestionale aziendale con massima precisione.

Domenica Surace

COMPETENZE E SKILLS:

Relazionali: Comunicazione efficace, team working, gestione imprevisti.

Digitali: Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint), e-mail, PDF, Social Network.

Organizzative: Pianificazione attività, rispetto scadenze e turni.

PROFILO PROFESSIONALE & MOTIVAZIONE

Sono una persona estremamente solare, gentile e con una spiccata attitudine al problem solving. La mia priorità è sempre quella di soddisfare le esigenze del cliente o del team, mantenendo un approccio positivo e garantendo un ambiente di lavoro armonioso ed efficiente.

Grazie alle mie recenti specializzazioni e alle esperienze accumulate, offro un profilo versatile che combina:

- **Competenze Amministrative :** Formazione specifica in Segreteria Back Office in lingua inglese (Umana S.p.A.), per una gestione professionale e internazionale dell'ufficio.
- **Visione Creativa :** Attualmente in fase di perfezionamento come Interior Designer, una competenza che arricchisce il mio senso estetico e la mia capacità di organizzare gli spazi.
- **Leadership e Organizzazione:** Esperienza quinquennale nel coordinamento di eventi e team numerosi, dove ho affinato precisione e rispetto rigoroso delle scadenze.

Mi distingo per essere una figura dinamica e affidabile, capace di trasmettere entusiasmo e professionalità in ogni progetto. Sono pronta a mettere a disposizione le mie doti comunicative e la mia energia in una realtà che valorizzi l'orientamento al risultato e l'empatia nelle relazioni interpersonali.

Ciò che porto in ogni realtà lavorativa non è solo la mia preparazione tecnica, ma una dedizione autentica: sono una persona che non si limita a eseguire compiti, ma che si prende cura dei progetti e delle persone. La mia solarità e la mia spiccata capacità di adattamento mi permettono di trasformare ogni sfida in un'opportunità, garantendo sempre la massima disponibilità nel superare le aspettative e nel contribuire al successo del team con energia e precisione.

RingraziandoVi per la cortese attenzione e restando in attesa di un Vostro gentile riscontro per un colloquio conoscitivo, Vi porgo i miei più cordiali saluti.