



AM-B

CAPACITA' E COMPETENZE

- Comunicazione interpersonale.
- Comunicazione digitale.
- Risoluzione dei problemi.
- Sicurezza informatica.
- Primo soccorso.
- Utilizzo di software specifici.
- Addestramento.
- Comunicazione radio.
- Adattabilità al cambiamento.
- Resistenza allo stress fisico ed emotivo.
- Tecniche di difesa personale.
- Competenze informatiche.
- Capacità di ascolto.
- Prontezza di riflessi.
- Affidabilità e disponibilità.
- Spirito di squadra.
- Spirito di iniziativa.
- Gestione del tempo.

MARIA PIA CORDARO

PROFILO PROFESSIONALE

Candidata con esperienza in ambito commerciale, assistenza clienti, segreteria, produzione e servizio militare (VFP1 con 2 rafferme). Abituata a lavorare in contesti dinamici e sotto pressione, con ottime capacità organizzative, relazionali e di problem solving. Affidabile, da sempre attenta alle esigenze della comunità, flessibile e orientata al risultato, con esperienza nell'utilizzo di strumenti informatici e gestione operativa delle attività.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

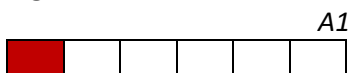
Liceo statale "Mario Rapisardi" - Scienze Umane, Biancavilla (CT)

- Diploma di istruzione secondaria superiore con esito finale 92/100.
- Esperienze pratiche: radio, video, contesti educativi.

COMPETENZE LINGUISTICHE

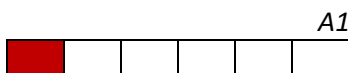
Italiano: lingua madre.

Inglese:



Principiante

Francese:



Principiante (corso scolastico)

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Commessa addetta alle vendite:

- Assistenza clienti e vendita.
- Gestione cassa e POS.
- Allestimento negozio e magazzino.
- Gestione merce e riordino.
- Disponibilità e flessibilità su turni di lavoro.

Apprendista barista:

- Servizio al cliente.
- Preparazione bevande.
- Gestione ordini e pulizia.

Segretaria:

- Gestione appuntamenti.
- Accoglienza clienti.
- Pagamenti e organizzazione attività.

“Servizio civile universale” presso la Misericordia di Bronte (CT):

- Assistenza alla popolazione e supporto a persone fragili.
- Attività di supporto sanitario e logistico.
- Gestione situazioni di emergenza (Covid)
- Rispetto rigoroso di procedure e protocolli.
- Collaborazione in team e con enti pubblici.

VFP1 con 2 rafferme, presso Esercito Italiano Palermo (PA):

- Lavoro in team.
- Disciplina e gestione dello stress.
- Attività operative e logistiche.
- Disponibilità di spostamento fuori sede.

Operative Call Center Inbound:

- Gestione clienti e reclami.
- Utilizzo sistemi informatici e CRM.
- Problem solving e comunicazione efficace.

Addetto ai servizi ausiliari di produzione:

- Controllo prodotti.
- Rispetto tempi di produzione.
- Lavoro manuale e in macchina.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Sistema operativo, motori di ricerca, portali abilitati, pacchetti office, posta elettronica, video maker, social media.
- CyberSecurity (ambito militare).

CERTIFICAZIONI

- BLS-D (primo soccorso e primo soccorso tattico militare)
- Antincendio Alto Rischio.
- Sicurezza sul lavoro, civile e militare.
- Project & HR Management.

Con la presente acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

località e data

Bronte,07/05/2026

FIRMA

Cordaro Maria Pia