



# Maria D'Ambrosio

3459909323

vittoriadambrosio29@gmail.com

Via Elvio Giustino, 27, 71043, Manfredonia, Foggia

**Data di nascita:** 27/05/1997

**Patente di guida:** B

## PROFILO PROFESSIONALE

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, di relazionarmi con persone anche completamente diverse da me, non ho problemi ad esporre quello che penso.

Capacità di lavorare in totale autonomia, organizzazione e gestione del tempo, pianificazione e gestione di progetti, rispetto delle tempistiche.

Capacità di comunicazione e ascolto, interpersonali, tecniche e informatiche, mi piace imparare qualsiasi tipo di nuova tecnologia.

Buona conoscenza del pacchetto windows / office

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Conoscenza dei social media
- Motivazione al lavoro nel sociale
- Servizi sociali

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

04/2019 - 04/2024

**Cooperativa TEAM Service** | Manfredonia, Foggia

Socia Vice Presidente

- Pianificazione e implementazione di strategie di espansione del business.
- Individuazione di possibili investimenti volti allo sviluppo ed espansione del business.
- Conseguimento di un aumento dei profitti tale da garantire all'azienda la leadership di settore mediante la trasformazione dei piani strategici e l'allineamento degli obiettivi allo scopo di sfruttare a proprio vantaggio l'andamento dinamico del settore.
- Gestione preventivi.
- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.

03/2018 - 03/2019

**Servizio Civile Nazionale** | Foggia, Foggia

c/o **l'Unione Italiana Ciechi e Ipovedenti sezione provinciale di Foggia**

Segreteria

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.
- Gestione del centralino, smistamento delle chiamate e ricezione e recapito di messaggi per i manager di riferimento.

01/2023 ad oggi

**Associazione di Promozione Sociale Diomedes** | Manfredonia, Foggia

Socia / Direttivo

- Sono attualmente socia e faccio parte del direttivo, in questa associazione volta prevalentemente sul sociale, attività del terzo settore.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Scuola di formazione SDL-opzione OSS | Manfredonia**

Operatore Socio Sanitario

- Frequento attualmente il Corso di formazione SDL per Operatore Socio Sanitario

**Diploma – Istituto Rocalli | Manfredonia**

Diploma

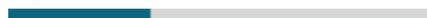
- Scienze Umane opzione base
- Anno 07/2016
- Voto: 72/100

---

## LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:** A2



Base

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali