



MARIKA PADULA

85100, POTENZA

marika.padula@libero.it

Data di nascita: 17/06/1987

Profilo professionale

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di Buyer. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi. Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

Capacità e competenze

- Responsabile di produzione e controllo delle scorte in possesso di certificazione
- Consulente commerciale
- Spiccata propensione commerciale

Esperienze lavorative e professionali

Gennaio 2021	Responsabile Area Commerciale (Buyer) (Giochi 3 Srl)	Potenza
-		
Dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.• Esecuzione autonoma delle attività assegnate.• Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.• Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.• Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.• Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.• Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.• Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.• Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.• Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.• Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.• Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.	

- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.

POTENZA

Giugno 2019

Assessore comunale

Settembre 2020

Comune di Potenza

- Collaborazione con Associazioni ed Enti
- Organizzazione di incontri informativi.
- Promozione di iniziative ed eventi attraverso i social media.
- Proposta di leggi ed emendamenti, ideazione di politiche e gestione e supervisione del budget.
- Partecipazione alla realizzazione di nuovi spazi, ambienti urbani e servizi rivolti a cittadini e imprese operanti nelle aree di competenza.
- Programmazione annuale di interventi e attività
- Cura della comunicazione con istituzioni, enti locali e associazioni professionali e di categoria.
- Utilizzo informato ed efficace dei social media per dialogare e interagire con elettori, utenti e cittadini su temi e servizi specifici.
- Partecipazione ad eventi culturali come rappresentante del comune.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.

Aprile 2009

Responsabile area commerciale

Potenza

Luglio 2019

Maggio 3 Srl

- Attuazione di azioni commerciali che hanno portato all'incremento dei volumi di fatturato e marginalità.
- Misurazione e relazione sui risultati delle operazioni di marketing, approfondimento e confronto dei risultati rispetto agli obiettivi al fine di identificare punti di forza e di debolezza delle strategie adottate.
- Pianificazione strategica dell'uscita di nuove linee di prodotti e servizi.
- Coordinamento e supervisione del team di vendita.
- Presentazione di proposte commerciali ed elaborazione di preventivi.
- Gestione delle campagne di marketing dalla fase iniziale all'esecuzione e al perfezionamento.

Gennaio 2009

Impiegato d'ufficio
Smart Paper Spa

Potenza

Marzo 2009

- Conduzione di attività di base, medie e ad alto livello
- Collaborazione alla risoluzione di problematiche relative al livello di competenza
- Elaborazione delle pratiche amministrative e contabili di competenza
- Attività di archiviazione di documenti, fatture e altri documenti rilevanti ai fini aziendali

Potenza

Luglio 2007

Operai specializzati

Mahlis Spa

Gennaio 2008

- Applicazione delle procedure standard secondo le modalità stabilite dall'azienda.
- Verifica della conformità del lavoro svolto agli standard di qualità richiesti
- Collaborazione con la squadra nel coprire turni o svolgere mansioni scoperte all'occorrenza.
- Controllo delle lavorazioni finite e segnalazione di eventuali difformità

Istruzione e formazione

2009

Economia Aziendale

Università degli Studi della Basilicata

Potenza

2007

Diploma: Meccanica

Istituto Tecnico A. Einstein

Potenza

Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B2

Intermedio superiore