

SIMONA MARAI

ESPERIENZA

- 2002
Attuale

SECRETARIA
Studio Legale. Castiglione delle Stiviere

segretaria part-time (28 ore settimanali) addetta alla reception, organizzazione viaggi e appuntamenti, archivio e riordino pratiche, recupero crediti e recupero parcelle studio, smistamento corrispondenza, deposito telematico atti e documenti, ricerca anagrafica e del posto di lavoro dei debitori, Addetta all'evasione di incombenze esterne (Posta, Ag.Entrate, Tribunali Mantova-Brescia-Verona)
- 1993
2002

OPERAIA
settore tessile.

Ho prestato attività lavorativa presso due diversi maglifici, con orario full time come programmatrice e controllo qualità
- 1990
1992

SECRETARIA E COMMESSA
Castiglione delle Stiviere

segretaria apprendista e commessa azienda che produceva e vendeva al dettaglio bibite e liquori
- **SECRETARIA D'AZIENDA**
IPC istituto statale. Desenzano del Garda

ISTRUZIONE

-

RIFERIMENTI

Dott.Bocchio Marlo (medico di base) ho collaborato con lui negli scorsi anni in vista delle votazioni comunali e siamo attualmente in contatto;

Inoltre collaboro con gli attuali assessori Dott.Nicola Bianchi e Christian Simonetti

IMPEGNATA NEL SOCIALE

Faccio attualmente parte del CDA della scuola dell'infanzia Tisi - Bresciani sita a Lonato d/Garda, nominata dal sindaco Dott.Tardani, a titolo di volontariato. Sono stata nominata Presidente dell'associazione.

Sono l'attuale rappresentante del quartiere per la Fraz.di Esenta.

Durante la pandemia da covid ho collaborato con i servizi sociali del Comune di Lonato ed ho preparato e distribuito pacchi alimentari per le famiglie disagiate.

All'inizio della guerra scoppiata in Ucraina, anche se per un breve periodo, ho ospitato presso la mia residenza una famiglia ucraina.

Per un periodo ho prestato volontariato presso la casa di riposo Il Corlo di Lonato, due ore alla settimana le dedicavo alle persone ricoverate presso la struttura.

Fare volontariato mi completa e mi aiuta a conoscere la diversa realtà.

Attenta e rispettosa nei confronti del lavoro e dei colleghi. Buona conoscenza degli uffici pubblici e sempre disponibile per il dialogo.

Coniugata con 2 figlie.

Impegnata nel sociale.

Amante della natura e dei viaggi.

Automunita e di bella presenza.

✉ maraisimona2007@libero.it

📍 Via Sossaroli n.7

☎ +0393284663825

📅 7 Lug. 1973

COMPETENZE

- * Gestione agenda
- * receptionist, accesso uffici esterni

LINGUE

- * Inglese | Livello base