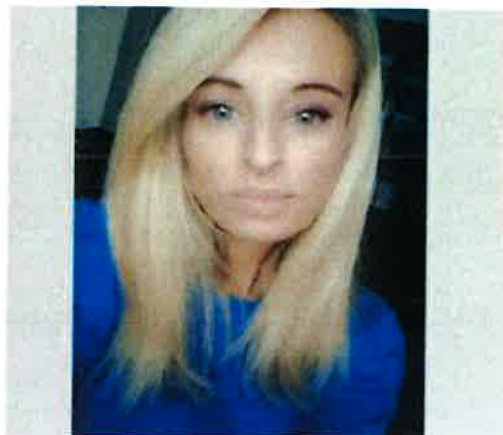


2026

Marina Cianciaruso



DATI ANAGRAFICI

Data e Luogo di nascita: 18/05/1977 Pescara

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **NeN energia, Gruppo A2A Milano**

POSIZIONI RICOPERTE

DIGITAL CUSTOMER CARE SPECIALIST

- Marzo 2021 – Attualmente

MANSIONI & ATTIVITÀ

- Supervisione e supporto al fornitore per gestioni commerciali, post- sales, reclami e casi di escalation
- Rappresentanza in conciliazioni Arera e/o presso lo Sportello Consumatori
- Supporto e gestione delle criticità in inserimenti contratti, annullamenti, prestazioni e /o modifiche contrattuali

- **MAJOREL S.p.a, Milano**

POSIZIONI RICOPERTE

CUSTOMER CARE E-COMMERCE SPECIALIST

- Ottobre 2017 – Febbraio 2021

- **DIMORA CREATIVA - FACTORY EVENTS S.r.l., Nerviano**

POSIZIONI RICOPERTE

EVENT PLANNER

- Giugno 2017 – Settembre 2017

MANSIONI & ATTIVITÀ

- Supporto nella gestione dei fornitori, del budget e dell'analisi dei costi
- Presentazione del progetto e proposte ideate per l'evento al cliente
- supporto operativo nella produzione e organizzazione degli eventi

- **WE ARE SOCIAL S.r.l., Milano**

POSIZIONI RICOPERTE

Maggio/Giugno 2017

COPY WRITER

9

MANSIONI & ATTIVITÀ

- Collaborazione come copy writer in inglese per il “progetto Samsung per le Olimpiadi Invernali Corea 2018”
- **VIONNET OPERATIONS S.r.l. Milano**

POSIZIONI RICOPERTE

Giugno-Luglio 2016

- 9 **VENDITRICE SHOWROOM**

MANSIONI & ATTIVITÀ

- Gestione degli ordini commerciali di negozi multi-brands e mono-marca nazionali/internazionali;

- **CAPRI S.r.l. ALCOTT**

POSIZIONI RICOPERTE

Novembre 2010-Maggio 2011

STORE MANAGER

MANSIONI & ATTIVITÀ

- Gestione amministrativa e commerciale del reparto uomo e donna, visual merchandising riassortimento e rotazione dello stock ect.
- Gestione del personale (team di 10 referenze) : recruitment, assunzioni, training, valutazione delle performance, formulazione degli orari di lavoro, organizzazione del piano di lavoro, del piano ferie, ect.

- **Inditex ZARA Italia S.r.l.**

Agosto 2005-Giugno 2010

STORE MANAGER

MANSIONI & ATTIVITÀ

- Gestione amministrativa e commerciale del reparto donna: controllo dei budget mensili e annuali, organizzazione degli ordini e del visual merchandising riassortimento, rotazione dello stock ect.
- Gestione del personale (team di 40 referenze): recruitment, assunzioni, training, valutazione delle performance, formulazione degli orari di lavoro, organizzazione del piano di lavoro, del piano ferie, ect.

- **DIBRERA S.r.l. Rimini**

POSIZIONI RICOPERTE

Giugno-Settembre 2004

9 **RESPONSABILE MARKETING**

MANSIONI & ATTIVITÀ

- Gestione e organizzazione di fiere campionarie a Milano, Mosca, Tokyo
- Responsabile dei mercati Est- Europa

- **ROBERTO CAVALLI S.p.a. Milano**

POSIZIONI RICOPERTE

Da Giugno 2003 a Febbraio 2004

9 **VENDITRICE SHOWROOM**

MANSIONI & ATTIVITÀ

- Gestione degli ordini commerciali di negozi multi-brands e mono-marca nazionali/internazionali;
- Assistenza alle sfilate

- **GAP Inc. New York USA**

POSIZIONI RICOPERTE

Da Luglio 2001 a Febbraio 2003:

9 **SALES ASSOCIATE**

MANSIONI & ATTIVITÀ

- Assistenza alle vendite
- Responsabilità del visual merchandising

- **BERLITZ LANGUAGE CENTER New York USA**

Da Luglio 2001 ad Ottobre 2002:

- **INSEGNANTE DI LINGUA ITALIANA**

MANSIONI & ATTIVITÀ

- Responsabilità di impartire lezioni di lingua Italiana con il metodo e strumenti della Berlitz a studenti di madrelingua inglese
- **Expro Group Oil Company presso sede di BJ Services, Pescara**

POSIZIONI RICOPERTE

Da Giugno/Luglio 1999

- **SEGRETARIA E ASSISTENTE LINGUISTICA**

FORMAZIONE

- **Laurea B.S. in GIORNALISMO (2001-2003)**
presso il **SUNY Brockport College, Stati Uniti** Votazione: 110/110 e lode.

Titolo Tesi: Gli effetti della conglomerazione dei mass media sulla libertà di stampa negli Stati Uniti;

- **Corso in Marketing Internazionale presso il Nazareth College di Rochester ,USA (Agosto 1999-Maggio 2000)**
- **Corso estivo presso Università per stranieri di Valladolid, Spagna (Luglio Agosto 1995)**

CORSI DI FORMAZIONE E ABILITAZIONE PROFESSIONALE

- **Collaborazione come giornalista presso THE STYLUS Brockport, NY USA**

POSIZIONI RICOPERTE

Da Gennaio 2002 a Dicembre 2002:

- **collaboratrice e giornalista**

MANSIONI & ATTIVITÀ

- Assistenza nella progettazione del design editoriale;
- Pubblicazione di articoli di cronaca, attualità e profili
- **Membro del " Writer's Forum " presso il College di Brockport, USA**

LINGUE CONOSCIUTE

- **Inglese:** ottimo(bilingue)
- **Russo :** ottimo(bilingue)
- **Francese :** buono
- **Spagnolo :** buono

CONOSCENZE PC

- **Sistemi operativi:** Windows XP- Mac OS X
- **Microsoft Office:** Ottima conoscenza di Word, Excel, Access e Powerpoint
- **Software professionali:** Salesforce C.R.M, Teams, Jira

Presto consenso al trattamento dei miei dati personali Legge n.196/2003