



MARI OVERMARK

CONTATTO

INDIRIZZO:

TELEFONO:

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

NAZIONALITÀ:

DATA DI NASCITA:

PATENTE:

Patente B e automunita

COMPETENZE TECNICHE:

MS Office
Fidelio
Lotus Notes
Economa Wintime
Paint Shop Pro
Front Page Editor
Procountor

CAPACITÀ LINGUISTICHE:

Finlandese: madrelingua
Inglese: C2
Italiano: C2
Tedesco: A1
Svedese: A1

ISTRUZIONE

Seinäjoki Polytechnic, The Finnish School of SME Business Administration
1998 - 2002

Bachelor of Business Administration, BBA.

Specializzazione marketing internazionale. Studente Erasmus FHW Berlin settembre 2002 – febbraio 2001, studi in lingua inglese e tedesco.

The Finnish School for entrepreneurship

1997 - 1998

YTS, la qualifica finlandese per un'attività imprenditoriale.

Liceo Seinäjoki

1994 - 1997

Diploma Liceo.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Palkka-Apu – Impiegata amministrativa

2022 - 2024

Preparazione e consegna dei cedolini ai dipendenti rispondendo ad eventuali domande. Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.

Artic Design – Titolare e rappresentante di commercio

2018 - 2021

Agente di vendita per un marchio finlandese di abbigliamento per bambini in Italia. Traduzioni dall'inglese all'italiano.

Artic Design - Titolare attività commerciale

2009 - 2019

Servizio clienti in inglese e italiano. Traduzioni inglese-italiano. Elaborazione ordini negozio online. Ricerca e individuazione di nuovi fornitori. Gestione dei pagamenti digitali. Gestione delle attività amministrative, contabili e fiscali dell'azienda.

Lonati Spa, Brescia - Segretaria commerciale

2007 - 2008

Traduzioni italiano-inglese. Redazione di lettere e invio di comunicazioni in inglese. Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche. Cura dell'interazione con clienti tramite messaggi di posta elettronica e telefonate.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE:

Grande capacità di comunicazione e adattamento a diversi ambienti lavorativi. Abilità nel controllo e nella risoluzione problematiche.

Ottime capacità di organizzazione e gestione del tempo. Abilità di rispettare le scadenze e gli impegni presi.

Competenza di lavorare in autonomia.

Capacità di operare in situazioni stressanti e mantenere la calma e la concentrazione sotto pressione.

Eccellenti capacità di lavoro in squadra.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI:

11/19 – 12/19

Progetto Let's speak English, scuole elementari Vezza d'Oglio e Ponte di Legno

04/21 – 05/21

Progetto Let's Speak English, scuole elementari Vezza d'Oglio e Ponte di Legno

04/22

Progetto Let's Speak English, scuole elementari Temu, Vezza d'Oglio e Ponte di Legno

03/24 – 05/24

Progetto Let's speak English, scuole elementari Temu, Vezza d'Oglio e Ponte di Legno, scuole d'infanzia Incudine e Pontagna

02/25

Progetto Let's Speak English, scuole d'infanzia Incudine e Pontagna

2019-2024

Insegnante pattinaggio artistico sul ghiaccio, ASD Hockey & Pattinaggio Ponte di Legno -Temu

2024 - presente

Insegnante pattinaggio artistico sul ghiaccio, Osa on Ice, Bormio

Snamprogetti, Milano - Segretaria amministrativa

2006 - 2007

Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria in inglese. Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni. Gestione delle scorte e inventario delle forniture di cancelleria. Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza. Redazione e invio di corrispondenza commerciale, e-mail e fax,. Organizzazione di trasferte e prenotazione di servizi aggiuntivi su richiesta. Traduzioni inglese-italiano.

Oy Real Invest Ab – Segretaria studio immobiliare

2005 - 2006

Gestione del servizio di segreteria e front office, ricezione e smistamento della diversa corrispondenza in ingresso. Elaborazione di report, redazione di lettere e resoconti di riunioni. Aggiornamento sito web della azienda. Preparazione contratti d'affitto

Helsingin Seudun Opiskelija-Asunto Saatio – Impiegata Amministrativa

2018 - 2021

Servizio clienti in finlandese e in inglese. Preparazione contratti d'affitto. Controllo pagamenti d'affitto. Preparazione fatture. Gestione della corrispondenza e telefonate.

Sokos Hotel Vaakuna - Receptionist

2009 - 2019

Addetta accoglienza clienti e servizio clienti in finlandese ed in inglese. Gestione prenotazione camere e tavoli ristorante. Gestione dei pacchetti turistici. Preparazione riunioni.

Citymarket - Cassiera

2000 - 2000

Servizio clienti e gestione della cassa.

Esso H. Salonen - Cassiera

1999 - 1999

Servizio clienti e gestione della cassa.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018, e al Regolamento UE 2016/679.