



## CONTATTO



INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:



## NAZIONALITÀ:

FINLANDESE

## DATA DI NASCITA:

26.9.1978

## PATENTE:

Patente B e automunita

## COMPETENZE TECNICHE:

MS Office  
Fidelio  
Lotus Notes  
Economia Wintime  
Paint Shop Pro  
Front Page Editor  
Procounor

## CAPACITÀ LINGUISTICHE:

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

# MARI OVERMARK

## 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 Seinajoki**

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.**