



KRISTI KURMAKU

Via 27 Gennaio 1945 n 12, Trecate (NO) 28069 | kristi.kurmaku@gmail.com | 392-81.96.703
KRMKST92M47Z100K

LUOGO DI NASCITA: Elbasan (ALBANIA)
CITTADINANZA: Italiana
DATA DI NASCITA: 07/08/1992

Patente B

ESPERIENZE PROFESSIONALI

SECRETARIA

SPORTELLLO CUS (Centro Universitario Sportivo) presso Universita' degli Studi del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro

2014/2015

- Iscrizioni e rinnovi tessere
- Gestione adesioni corsi e gare sportive
- Operazioni di cassa
- Supporto operativo nelle attività quotidiane di ufficio

HOSTESS & PROMOTER

2015/2017/2019

- Accoglienza ospiti e supporto informativo sui singoli eventi presso:
 - Banca Popolare di Novara
 - Teatro Coccia Novara
 - Sala Borsa Novara

- Rho Fiera Milano
 - Indossatrice

INSEGNANTE DI RIPETIZIONE

2015/2016

- Ripetizioni di latino per liceali
- Ripetizioni generali per ragazzi scuole medie

STORE MANAGER FORWARD MILANO

2017

- Allestimento negozio e riordino merci
- Promozione e vendita prodotto
- Utilizzo registratore di cassa
- Assistenza clienti e assistenza post vendita
- Compilazione analitico giornaliero
- Compilazione Archivio Azzeramenti giornalieri
- Registro Corrispettivi e Documento di Trasporto
- Operazioni di cassa

COORDINATRICE D'UFFICIO TECNOCASA Affiliato: IMMOBILIARE SANT'AGABIO SNC

2017/2018

Back- Office

- Gestione banca dati (clienti/incarichi)
- Gestione chiamate
- Controllo diretto della corrispondenza

- Gestione dati personali degli utenti
- Gestione impegni dei dirigenti e dei collaboratori
- Gestione archivio documenti e schedario immobili
- Pubblicità immobili (internet e vetrina ufficio)
- Compilazione pratiche
- Presentazioni immobili con Power Point per riunioni/fiere

Front-Office

- Accoglienza clienti
- Collaborazione all'identificazione delle esigenze del cliente intenzionato a vendere e/o a comprare
- Assistenza accordi tra le parti (venditore/acquirente, locatore/locatario) - Presenza ad atti notarili

COORDINATRICE D'UFFICIO

TECNOCASA Affiliato: CORSO RISORGIMENTO SNC

2018

Back-Office

- Gestione banca dati (clienti/incarichi)
- Gestione chiamate
- Controllo diretto della corrispondenza
- Gestione dati personali degli utenti
- Gestione impegni dei dirigenti e dei collaboratori
- Gestione archivio documenti e schedario immobili
- Pubblicità immobili (internet e vetrina ufficio)
- Compilazione pratiche
- Ricerca Notizie nuovi immobili
- Utilizzo piattaforma (Agenzia delle Entrate)

Front-Office

- Accoglienza clienti
- Collaborazione all'identificazione delle esigenze del cliente intenzionato a vendere e/o a comprare
- Assistenza accordi tra le parti (venditore/acquirente, locatore/locatario)
- Presenza ad atti notarili

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
MILLE CASE Trecate – Galliate

2019/2021

Back-Office

- Gestione banca dati (clienti/incarichi)
- Gestione chiamate
- Controllo diretto della corrispondenza
- Gestione dati personali degli utenti
- Gestione impegni dei dirigenti e dei collaboratori
- Gestione archivio documenti e schedario immobili
- Pubblicità immobili (internet e vetrina ufficio)
- Compilazione pratiche
- Raccolta documentazione reddituale per pratiche di mutuo
- Gestione pratiche/collaborazioni con:
 - banca
 - notaio
 - geometra/architetto/costruttore
- Ricerca Notizie nuovi immobili fra Competitors e Privati
- Stipulazione contratti di locazione e registrazione Agenzia delle Entrate
- Presentazione domanda di offerta Aste Giudiziare e gestione gara telematica

Front-Office

- Accoglienza clienti
- Collaborazione all'identificazione delle esigenze del cliente intenzionato a vendere e/o a comprare
- Assistenza accordi tra le parti (venditore/acquirente, locatore/locatario)
- Compilazione proposta di acquisto con acquirente e accettazione con venditore

ISTRUZIONE |

LICEO CLASSICO CARLO ALBERTO, NOVARA
DIPLOMA CONSEGUITO NEL 2012

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL PIEMONTE ORIENTALE AMEDEO
AVOGADRO ,
NOVARA**
TERZO ANNO FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
(SOSPENSIONE STUDI NEL 2016)

CAPACITA' |

Carattere dinamico, buon orientamento ai risultati e al raggiungimento degli obiettivi.

Proattività e flessibilità. Elevate capacità relazionali e buona capacità di lavorare in situazioni di stress. Buona capacità di problem solving.

Elevata capacità nel lavorare in team con una piccola e sana dose di competitività; credo nella competizione come occasione per spronare il gruppo a raggiungere livelli sempre più alti, nuovi traguardi e migliorare la mia persona a livello professionale ed umano.

CONOSCENZE LINGUISTICHE |

- Tedesco (scolastico)
- Inglese (idoneità livello B2)

CONOSCENZE INFORMATICHE |

PACCHETTO OFFICE

- PowerPoint
- Word Excel
- Excel

PROGRAMMI E PIATTAFORME

- PROGRAMMI GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DATI
- CANALI SOCIAL, WEBSITE

- PIATTOFORNA SISTER/ENTRATTEL AGENZIA DELLE ENTRARE
- PIATTAFORMA ASTE GIUDIZIARIE

Autorizzazione alla privacy

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.

Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

KRISTI KURMAKU