

# Mariapaola D'abbrunzo

## PROFILO PROFESSIONALE

- Parrucchiera qualificata con oltre 8 anni di esperienza nel settore. Specializzata in taglio, colorazione, trattamenti e acconciature per ogni occasione. Attenta alle esigenze della clientela, con ottime doti comunicative, spirito creativo e capacità di lavorare in team. Aggiornata sulle ultime tendenze moda e tecniche del settore.
- Collaboratrice e segretaria altamente organizzata e versatile, con comprovata esperienza nella gestione amministrativa e nel supporto operativo all'interno di studi tecnici e professionali. Dotata di eccellenti capacità comunicative, relazionali e di problem solving, si occupa con efficienza di attività di segreteria generale, gestione appuntamenti, redazione documentale, archiviazione, rapporti con clienti e fornitori. Rappresenta un punto di riferimento affidabile sia per il team interno che per l'interfaccia con l'esterno, contribuendo attivamente alla fluidità delle attività quotidiane dello studio.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione delle pratiche di studio;
- Gestione delle comunicazioni;
- Gestione dell'agenda e degli appuntamenti;
- Preparazione di documenti e presentazioni;
- Organizzazione e supporto;
- Utilizzo di strumenti informatici;
- Ottime doti relazionali;
- Precisione, affidabilità e predisposizione ad acquisire competenze tecniche;
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Autonomia operativa
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Capacità di gestione del tempo
- Taglio donna/bambino
- Colorazioni (classiche, meches, balayage, crazy color)
- Piegare e styling professionale
- Trattamenti liscianti e ristrutturanti
- Acconciature da cerimonia e sposa
- Gestione clientela e prenotazioni
- Uso attrezzature professionali e prodotti cosmetici

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Casalinga**

01/2025 - Attuale

**Collaboratrice e segretaria studio professionale**

09/2022 - 12/2024

**Studio d'ingegneria ed architettura** - Giugliano

- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Garanzia di efficacia operativa in ambienti multiculturali grazie a una naturale apertura, a un'innata predisposizione empatica e alla padronanza.
- Attenta organizzazione e pianificazione delle attività identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Sostegno decisivo alle attività mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:** B1

Intermedio

**Spagnolo:** A2

Elementare

team.

- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.

**Parrucchiera senior**

05/2014 - 08/2022

**Salone beauty hair di Russo Rosa** - Giugliano

- Esecuzione di tagli moderni e classici per uomo, donna e bambino
- Consulenza personalizzata su trattamenti e colorazioni
- Realizzazione acconciature per cerimonie ed eventi
- Gestione appuntamenti e cassa
- Coordinamento con il team per l'organizzazione del lavoro
- Assistenza nella preparazione tecnica dei servizi
- Applicazione colori e trattamenti specifici (liscianti, ristrutturanti, ecc.)
- Manutenzione postazione e igiene degli strumenti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma scuola secondaria statale I° grado Antonio Gramsci - Giuseppe Impastato:** Giugliano in Campania