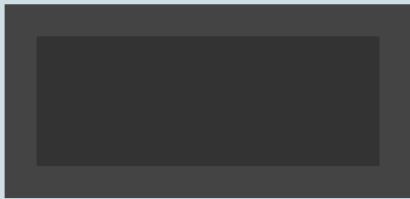




CONTATTI



30/08/1976

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista orientata agli obiettivi con eccellenti capacità di comunicazione e strategie di marketing. Esperta nel gestire lo stress e lavorare in team per raggiungere risultati eccezionali. Precisione e attenzione ai dettagli garantiscono un'organizzazione autonoma e puntuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di lavorare per obiettivi
- Attitudine commerciale
- Orientamento agli obiettivi
- Gestione dello stress
- Competenze amministrative
- Abilità relazionali
- Pensiero critico
- Proattività
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Flessibilità oraria
- Puntualità
- Precisione
- Attenzione ai dettagli
- Comunicazione efficace
- Strategie di marketing
- Autonomia organizzativa



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Sales assistant Negozio abbigliamento - Leccio reggello, FI
01/2008 - ad oggi

- Supporto post-vendita per garantire la massima soddisfazione del cliente e fidelizzazione.
- Gestione delle relazioni con i clienti, inclusa la negoziazione di contratti e la risoluzione dei reclami.
- Gestione autonoma di tutte le attività operative legate alla vendita dalla preparazione dell'offerta sino alla consegna presso il cliente.
- Inserimento e archiviazione dei dati di clienti, fornitori e ordinazioni di acquisto e vendita tramite l'uso di software gestionali.
- Gestione della comunicazione telefonica e via email con i clienti in merito a ordini, spedizioni e pagamenti.
- Gestione di eventuali reclami fornendo supporto e assistenza al fine di garantire la risoluzione del problema e la soddisfazione del cliente.
- Gestione della relazione con il cliente dal primo contatto sino alla customizzazione dei servizi.
- Collaborazione al miglioramento dei risultati applicando le strategie definite dalla direzione commerciale.
- Verifica del raggiungimento degli obiettivi commerciali previsti.
- Accoglienza alla clientela e assistenza nella scelta della merce, nella ricerca degli accessori e nella finalizzazione degli acquisti.
- Utilizzo di un approccio di vendita consultivo per individuare le esigenze dei clienti e raccomandare prodotti o servizi pertinenti.

Titolare Negozio abbigliamento in pelle e accessori - Siena, Si
01/1999 - 12/2006

- Gestione delle attività aziendali dal punto di vista operativo, strategico e amministrativo.
- Gestione dei rapporti con le banche, gli istituti finanziari e gli enti preposti.
- Gestione amministrativa dell'azienda nel rispetto delle vigenti normative fiscali.
- Pianificazione delle attività aziendali in funzione degli obiettivi da perseguire.
- Individuazione delle figure cui delegare incarichi e responsabilità.

Addetta panificio Panificio - Figline Valdarno, FI
09/1995 - 12/1998

- Gestione delle procedure di formazione degli impasti e monitoraggio durante le fasi di lievitazione e di cottura, stabilendo temperature e tempi adatti in base al tipo di prodotto.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma: Segretaria d'azienda
Istituto R. Magiotti, 1995

- Resistenza allo stress
- Teamworking

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali