

ILARIA MORI

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Ottobre 2025 - Attuale

Sales and operation assistant Wetech's spa | Montevarchi , AR

- Promozione di prodotti e servizi ai fini della creare nuove possibilità di vendita.
- Gestione dei dati e delle informazioni dei prospect ai fini di prendere appuntamenti per la forza vendita.
- Raccolta delle informazioni e registrazione dell'ordine del cliente nel CRM aziendale.
- Erogazione di informazioni ai clienti in merito ai servizi o prodotti, offerte commerciali e promozioni.
- Identificazione delle esigenze dei clienti per proporre loro le soluzioni più adatte.

Settembre 2020 - Febbraio 2025

Impiegato Front Office presso sportello CUP Formula Servizi per Usl Toscana Sud Est | Montevarchi , AR

- Descrizione della società: Multiservizi
- Gestione flusso clienti nelle sedi operative, utilizzo dei sistemi operativi aziendali per la prenotazione degli appuntamenti, per operazioni di anagrafe sanitaria, inserimento di esenzioni ticket, attivazioni fascicolo sanitario elettronico, variazioni assistenza sanitaria (etc...)
- Redazione e consegna delle cartelle contenenti i referti di esami strumentali e di laboratorio su supporti cartacei e cd.
- Controllo del rispetto delle procedure di sicurezza e protezione dei dati, garantendo la riservatezza delle informazioni personali e aziendali.
- Gestione dei pagamenti elettronici, della cassa e del registro di cassa.

Ottobre 2015 - Gennaio 2020

Impiegata amministrativa Tipografia Bianchi s.n.c di Bonini Elisabetta & C. | Figline e Incisa Valdarno, Fi

- Descrizione della società: Tipografia - Stampa - Artigianato
- Attività di front office ed accoglienza clienti.
- Presenza in carico del cliente e redazione della cartella di lavorazione con le specifiche per la realizzazione.
- Gestione della contabilità di base e della fatturazione elettronica
- Lavorazioni manuali di finitura degli stampati

Gennaio 2014 - Gennaio 2015

Cameriera The Gate House Pub Srl | Figline e Incisa Valdarno, Fi

- Descrizione della società: Ristorazione - Locale
- Servizio ai tavoli, gestione incassi, pulizia dei locali

Nata il 24/04/1991
FIGLINE V.NO

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale, possiede un'ottima capacità di organizzazione, offre un servizio attento e professionale e di supporto alla clientela.

Esperienza in ruoli di segreteria, nella prenotazione e gestione di appuntamenti, nel settore commerciale ed in ambito amministrativo e contabile; spiccata propensione al contatto con il pubblico.

In grado di adattarsi rapidamente a contesti frenetici, ottima capacità apprendimento e relazionale sia confronti della clientela che dei colleghi; risolve conflitti e problemi con educazione e diplomazia.

Può contare su una vasta conoscenza della terminologia, delle metodiche di lavoro, dei servizi e dei prodotti aziendali di vari settori, rispondendo in maniera esaustiva alle richieste del pubblico e del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità comunicative e relazionali
- Pianificazione e organizzazione
- Competenze di segreteria
- Competenze amministrative
- Utilizzo dei principali sistemi informatici
- Competenze in gestione dei social media
- Puntualità, professionalità e precisione

- Predisposizione ai rapporti con il pubblico
- Riservatezza e professionalità
- Abilità di multitasking

Giugno 2014 - Settembre 2014

Cassiera Unicoop Firenze | Figline e Incisa Valdarno, FI

- Descrizione della società: Grande distribuzione -
- Gestione dei pagamenti e della cassa.
- Assistenza alla clientela rispondendo a domande e fornendo suggerimenti.
- Applicazione di sconti e presentazione dei programmi di raccolta punti e delle promozioni in corso.

Dicembre 2011 - Febbraio 2012

Commessa - Addetta vendite Prada Spa | Leccio

- Descrizione della società: Luxury - Alta moda - Commercio
- Addetta alla vendita di borse e accessori.
- Coordinamento con il magazzino per il rifornimento degli scaffali tramite l'utilizzo di un personal device.
- Organizzazione degli spazi di esposizione della merce e delle vetrine secondo specifici criteri di disposizione.
- Accoglienza clienti con discrezione, riservatezza e massima cortesia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010

Diploma Liceale | Liceo Classico

Istituto Marsilio Ficino, Figline e Incisa Valdarno, FI

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: Lingua Madre

Inglese:

Intermedio

B1

Tedesco:

Principiante

A1

CERTIFICAZIONI

- In possesso della certificazione di conoscenza della lingua inglese PET livello B1 (Preliminary English Test)
- In possesso dell'attestato HACCP
- In possesso della certificazione di conoscenza della lingua tedesca Fit in Deutsch livello A2 conseguita in ambito scolastico
- In possesso di attestato dei corsi formativi della Regione Toscana PROJECT E PROCESS MANAGEMENT, STRESS COMUNICATION, PARI OPPORTUNITÀ, INGLESE COMMERCIALE

HOBBY E INTERESSI

Ho praticato pallavolo a livello agonistico per 12 anni, suono la chitarra classica ed acustica da autodidatta. Sono appassionata di cinema, musica e teatro.

Sono socio dell'associazione Libera e membro attivo del presidio del Valdarno, che si occupa di organizzazione eventi rivolti alla collettività sulle tematiche dell'antimafia sociale e della legalità e di svolgere laboratori interattivi di formazione nelle scuole del territorio.
Ho svolto servizio di volontariato presso la bottega equo e solidale di Figline Valdarno con l'associazione GRIMM e ho partecipato ad una missione umanitaria in Cameroun e Gabon.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

A large, irregular black redaction mark covering the signature area at the bottom right of the page.