



Didier Ivan Arbulla

PROFILO

In questi sette anni di esperienza lavorativa sia nel settore Fashion che Amministrativo ho avuto modo di implementare e assimilare diverse competenze, spaziando dalle più creative a quelle più logiche e gestionali.

Solerte nello 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.

Riesco ad adattarmi velocemente a nuovi gestionali e alle policy aziendali, riuscendo a farmi rappresentante dell'azienda per cui lavoro. Posseggo un'ottima resistenza alle situazioni di stress e con il tempo ho maturato una spiccata abilità nel problem solving e nelle relazioni con la clientela sfruttando anche le mie ottime doti comunicative e interpersonali.

ESPERIENZA

01/2024 – attualmente in corso

Sales Assistant • Liu Jo Uomo • Settimo T.se

09/2022 – 06/2023

Responsabile della Gestione e Coordinazione di Appalto • Appalti&Logistica • Lanzo T.se

05/2019 – 08/2022

Impiegato Amministrativo • Soc. Cons. Opera S.r.l. / L.T.F. SRL • Torino

Competenze principali:

- Gestione ed organizzazione di un team di 30 persone;
- Analisi statistiche di produttività;
- Organizzazione Turni;
- Gestione contabile/amministrativa;
- Gestione delle risorse umane;
- Analisi dei dati aziendali;
- Gestione dei flussi IN/OUT di magazzino e dei DDT ad essi associati;
- Utilizzo dei sistemi 4WARE e PDA;
- Redazione ed emissione di fatture elettroniche mediante Osra e FattureinCloud;
- Gestione contabile (Banca, F24, Fatture Passive, ecc.);
- Utilizzo dei gestionali della PA;
- Responsabile Tecnico Sanificazioni.

06/2019 – 02/2020

Sales Assistant • Antony Morato • Settimo T.se

11/2018 – 01/2019 (support natalizio)

Sales Associate • Hermès Italie • Torino

04/2018 – 06/2018

Sales Assistant (stage) • La Rinascente S.p.A. • Torino

06/2017 – 02/2018

Sales Assistant • Clayton Italia • Caselle T.se

COMPETENZE

GENERALI ACQUISITE:

- Gestione amministrativa e contabile;
- Gestione risorse umane;
- Orientamento al cliente;
- Gestione ed incremento dei KPI;
- Precisione e attenzione ai dettagli;
- Pensiero analitico e capacità di problem solving;
- Gestione della liquidità di cassa, chiusura e versamento;
- Gestione del magazzino;
- Visual Merchandising;
- Capacità di gestione del tempo.

CONOSCENZE

LINGUISTICHE:

Lingua Madre: **Italiano**

Lingue Straniere: **Inglese**

- **Comprensione:** B1
- **Parlato:** B1
- **Prod. Scritta:** B1



DATA DI NASCITA

20/11/1994



POSTA ELETTRONICA

CONOSCENZE

TECNOLOGICHE:

Ottime conoscenze dei pacchetti Microsoft, Google, Apple.

Veloce nel comprendere ed apprendere il funzionamento di nuovi gestionali (Cassa, INAZ, Buffetti, ecc.)

INFORMAZIONI

AGGIUNTIVE:

Automunito – Patente B

09/2015 – 09/2016

Stagista • Miss Take Torino • Torino

Competenze principali:

- Customer e Fidelity Care;
- Gestione cassa;
- Raggiungimento dei budget personali e di negozio attraverso tecniche di anche l'upselling e cross-selling;
- Gestione Corner di Vendita;
- Controllo merce e stoccaggio in magazzino;
- Gestione Visual del punto vendita;
- Gestione e controllo periodico dell'inventario;

ISTRUZIONE

2014 – 2017

Università del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro, Vercelli (TO)

Dipartimento di Scienze Biologiche

2008 – 2017 Diploma di Tecnico di Chimica e Biologia

I.I.S. Ada Gobetti Marchesini – Casale, Torino

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c.v. ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (regolamento ue 2016/679).