

Mariarosaria Franzese



CONTATTI



PROFILO PROFESSIONALE

[Qualifica] affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione e nella scrittura di **[Tipologia]**.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso dei principali strumenti informatici
- Gestione delle banche dati
- Precisione e affidabilità
- Competenze amministrative
- Uso professionale di Excel
- Competenze amministrativo-contabili
- Riservatezza e professionalità
- Organizzazione aziendale
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Velocità e precisione
- Senso della privacy
- Problem solving
- Uso di **[Software]**
- Attenzione al dettaglio
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Pianificazione degli appuntamenti
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Tecniche di comunicazione telefonica
- Puntualità
- Uso di scanner e fotocopiatrici
- Gestione dei fornitori
- Capacità di gestire le responsabilità
- Competenze informatiche
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Segretaria centralista Four ten industry - San giuseppe vesuviano, Napoli
10/2020 - ad oggi

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Risposta a eventuali domande, presa in carico e risoluzione dei problemi o reindirizzamento degli stessi al personale di competenza per garantire la completa soddisfazione dei clienti.
- Gestione degli ingressi, accoglienza e preparazione badge visitatori.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.

Addetta alla vendita Michele Carillo - Nola
01/2020 - 08/2020

- Allestimento delle vetrine e di scaffali ed espositori all'interno del punto vendita.
- Accoglienza dei clienti, presentazione dei prodotti e assistenza nella scelta.
- Allestimento degli espositori e riassortimento della merce sugli scaffali del reparto di competenza.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Cura della pulizia e della sanificazione degli spazi adibiti alla vendita.
- Cura del riassortimento della merce in base alle richieste dei clienti e all'andamento delle vendite.
- Riordino degli spazi espositivi assicurandosi che la merce sia posizionata correttamente.
- Gestione dei pagamenti cartacei ed elettronici ed emissione di fatture e scontrini.
- Rapidità di servizio nei momenti di picco di lavoro in collaborazione con il team.
- Ricezione della merce in ingresso, stoccaggio e sistemazione del magazzino.
- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti alle sue necessità.
- Organizzazione delle attività da svolgere nel corso del proprio turno in base alle mansioni affidate.
- Disimballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e ben organizzati al fine di ottimizzare le vendite promozionali.
- Ricezione degli ordini online e preparazione delle confezioni per le spedizioni.
- Effettuazione di dimostrazioni per illustrare il corretto utilizzo dei prodotti, evidenziandone i principali vantaggi.
- Ricezione degli ordini online e preparazione delle relative spedizioni.

Addetta alle vendite e cassiera Original marines - San giuseppe vesuviano, Napoli
09/2010 - 10/2018

- Apertura e chiusura di cassa, verifica e registrazione della liquidità di cassetto.
- Sistemazione e pulizia del negozio durante la giornata e al momento della chiusura.
- Conteggio del fondo cassa e preparazione di monete e banconote per i resti.

- Conteggio del fondo cassa e preparazione di monete e banconote per i resti.
- Gestione di pagamenti in contanti, con carte o voucher ed erogazione di scontrini e ricevute fiscali.
- Gestione dei pagamenti cartacei ed elettronici ed emissione di fatture e scontrini.
- Riordino degli spazi espositivi assicurandosi che la merce sia posizionata correttamente.
- Assistenza alla clientela nell'individuazione e scelta dei prodotti.
- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti alle sue necessità.
- Applicazione dei cartellini riportanti prezzi e codici a barre sui prodotti in esposizione.
- Ripristino e rotazione dei prodotti sugli scaffali ed espositori e applicazione dei cartellini dei prezzi.
- Cura del riassortimento della merce in base alle richieste dei clienti e all'andamento delle vendite.
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita e fidelizzazione della clientela.
- Conoscenza aggiornata dei prodotti in vendita, delle modalità di pagamento e degli standard di sicurezza.
- Spiegazione e presentazione alla clientela delle caratteristiche dei prodotti.
- Caricamento dei prodotti nel sistema, variazione dei prezzi e gestione delle offerte dal terminale principale.
- Prevenzione di episodi di taccheggio monitorando il flusso di persone all'interno del punto vendita.
- Effettuazione di dimostrazioni per illustrare il corretto utilizzo dei prodotti, evidenziandone i principali vantaggi.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo socio psico pedagogico
Liceo Classico A.Rosmini

Mariarosaria Franzese