



ARIANNA VITTORI



Profilo professionale

Affidabile e propositiva, con capacità di sviluppare eccellenti relazioni con gli studenti e con il pubblico. Premurosa e dall'indole empatica avendo avuto a che fare con ragazzi con diverse disabilità, a proprio agio in diversi ambiti lavorativi, si dimostra ben organizzata e laboriosa nel raggiungimento degli obiettivi lavorativi.

Bilingue (italiano lingua madre, inglese livello B2) con buona comprensione della lingua Spagnola.

Capacità e competenze

- Puntualità
- Doti relazionali
- Propensione al contatto con i bambini
- Motivazione
- Responsabilità
- Sensibilità
- Capacità di ascolto
- Capacità di analisi e sintesi
- Abilità linguistiche
- Resistenza allo stress

Esperienze lavorative e professionali

Gennaio 2017 - ad oggi	Clarissa Moroni Aiuto compiti e ripetizioni	Colleferro
	<ul style="list-style-type: none">• Spiegazione dei contenuti delle lezioni e dei compiti da svolgere.• Individuazione del metodo di apprendimento più appropriato in base alle caratteristiche dell'alunno.• Verifica del corretto svolgimento dei compiti e dell'apprendimento delle lezioni.• Preparazione di schemi e riassunti per agevolare l'apprendimento.• Assistenza nello svolgimento dei compiti assegnati.• Selezione e creazione di materiale didattico.• Supporto agli studenti nella preparazione di elaborati e tesine.	
Novembre 2017 - Febbraio 2018	Risparmio Libri Commessa di libreria	Colleferro
	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza aggiornata e dettagliata delle caratteristiche dei prodotti in vendita per facilitare la scelta dei clienti.	

- Descrizione delle caratteristiche dei prodotti, ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Supporto al cliente nella ricerca di testi non disponibili in negozio.
- Riordino degli spazi espositivi assicurandosi che la merce sia posizionata correttamente.
- Cura del riassortimento della merce in base alle richieste dei clienti e all'andamento delle vendite.
- Disimballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e ben organizzati al fine di ottimizzare le vendite promozionali.
- Conduzione degli inventari e gestione delle scorte e delle giacenze di magazzino.
- Vendita di libri, CD, DVD e prodotti di cancelleria.
- Gestione efficiente delle operazioni effettuate con il registratore di cassa, compresa la scansione di codici a barre, l'elaborazione di pagamenti, l'emissione di ricevute e risoluzione di eventuali controversie.
- Gestione delle operazioni di cambio merce, reso e rimborso.
- Assistenza ai clienti per la sottoscrizione di tessere, raccolte punti e programmi fedeltà.
- Prevenzione di episodi di taccheggio monitorando il flusso di persone all'interno del punto vendita.
- Cura della pulizia e della sanificazione degli spazi adibiti alla vendita.

Istruzione e formazione

	Uninettuno	Roma
	Discipline psicosociali: Psicologia	
	Attualmente iscritta presso la facoltà di Discipline Psicosociali, dipartimento di Psicologia presso l'università Uninettuno.	
Luglio 2015	Istituto Magistrale Nazionale Regina Margherita	Anagni
	Diploma di scuola superiore: Scienze Umane	
	<ul style="list-style-type: none"> • Stage presso strutture convenzionate con il liceo (scuola materna) 	

Hobby e interessi

Lettura
 Danza
 Cucina
 Trekking

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

Arianna Vittori