

Volante Cassandra

Nata ad Albano Laziale 25/08/1986



Profilo professionale

Esperta della vendita al dettaglio, orientato al servizio clienti e alla risoluzione dei problemi utilizzando un approccio analitico. In grado di vendere prodotti e adattarsi alle nuove tendenze del settore e ai desideri dei clienti. Desiderosa di usare le proprie abilità in una nuova posizione che offra possibilità di crescita.

Esperienze Lavorative

Commessa negozio Thun

Albachiara - Pomezia

Dal 02/2019 Al 12/2020

- Emissione di scontrini e fatture fiscali e gestione dei pagamenti in contanti, bancomat o carta di credito.
- Assistenza ai clienti nell'individuazione dei prodotti.
- Preparazione dei nuovi articoli in promozione.
- Valutazione e analisi iniziale del cliente per avviare il processo di ricerca.

Operatrice di call center

Ennova Services - Pomezia

Dal 01/2012 Al 12/2017

- Presa in carico delle richieste e reindirizzamento dei ticket non risolti al successivo livello di assistenza.
- Registrazione dei dati relativi alle chiamate ricevute, alle problematiche emerse e alle azioni intraprese.
- Formazione continua in materia di relazioni con la clientela.
- Gestione dei reclami secondo le procedure aziendali e offerta di servizi e/o prodotti sostitutivi o aggiuntivi.

Segretaria Amministrativa

Cooperativa 2Effe Group Service – Pomezia

Dal 01/2009 Al 12/2012

- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Gestione del centralino e smistamento telefonate.
- Fatturazione delle prestazioni ai clienti, gestione pagamenti (cassa contanti e POS) e chiusure giornaliere.
- Organizzazione agenda appuntamenti e gestione sale riunioni.
- Gestione del front office dello studio e accoglienza clienti.

Segretaria Amministrativa

Gruppo Ziaco – Pomezia

Dal 01/2006 Al 12/2009

- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Gestione del centralino e smistamento telefonate.
- Organizzazione agenda appuntamenti e gestione sale riunioni.
- Gestione del front office dello studio e accoglienza clienti.
- Inserimento dati e documenti nel gestionale.

Segretaria Amministrativa

Cooperativa Selex - Pomezia

Dal 01/2004 Al 12/2006

- Gestione del front office dello studio e accoglienza clienti.
- Fatturazione delle prestazioni ai clienti, gestione pagamenti (cassa contanti e POS) e chiusure giornaliere.
- Gestione del centralino e smistamento telefonate.
- Risposta a e-mail e altra corrispondenza per facilitare la comunicazione migliorando così i processi aziendali.
- Supporto amministrativo a dipendenti dell'azienda in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.

Istruzione e formazione

Diploma Ragioneria conseguito con punteggio 73/100

I.I.S. Augusto Monti – Pomezia

Capacità e competenze

- Conoscenza delle modalità di pagamento con POS, carta, coupon
- Conoscenza del pacchetto Office
- Modalità di gestione del magazzino
- Conoscenza dell'uso della cassa e fatturazione
- Capacità di problem solving
- Competenze informatiche di base
- Gestione dell'inventario
- Gestione delle vendite online
- Gestione della liquidità di cassa
- Assistenza clienti
- Gestione dei resi

Competenze linguistiche

- Inglese livello base scritto e parlato
- Francese livello base scritto e parlato

In Fede
Volante Cassandra