

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**CRAPA VALENTINA**

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana  
12 OTTOBRE 1983

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da Ottobre 2017 a Giugno 2019  
Pensavecchia Giovanna Via Bergamo, 40  
Cialdamore  
Addetta alla vendita e cassiera



- Principali mansioni e responsabilità
    - Allestimento degli spazi espositivi, delle vetrine e dei locali.
    - Apertura e chiusura cassa, verifica e registrazione della liquidità di cassetto.
    - Ripristino e rotazione dei prodotti sugli scaffali ed espositori e applicazione dei cartellini
    - Illustrazione e promozione dei programmi fedeltà e assistenza ai clienti nella registrazione
    - Gestione di pagamenti in contanti, con carte o voucher ed erogazione di scontrino e ricevute
    - Assistenza alla clientela nell'individuazione e scelta dei prodotti.
    - Caricamento dei prodotti nel sistema, variazione dei prezzi e gestione della offerta dal tempo
    - Formazione dei nuovi assunti sulle operazioni di cassa, le strategie e le politiche aziendali
    - Accoglienza e comunicazione di informazioni sul punto vendita, su promozioni e offerte speciali
    - Gestione di eventuali reclami o lamentele dei clienti con cortesia e seguendo le procedure
    - Conoscenza aggiornata dei prodotti in vendita, delle modalità di pagamento e degli stanc
    - Dimostrazione dell'utilizzo dei prodotti evidenziandone le specifiche caratteristiche e reir
    - Assistenza ai clienti durante la registrazione ai programmi fedeltà del punto vendita illust
    - Disinballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e b
    - vendite promozionali.
    - Gestione efficiente delle operazioni effettuate con il registratore di cassa, compresa la sc
    - di pagamenti e l'emissione di ricevute.
    - Utilizzo della conoscenza dei prodotti e delle capacità di vendita e di relazione con i clien
    - dell'acquisto di cialde, capsule e macchinetta da caffè.
    - Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i pr
- 
- Date (da – a) Da Ottobre 2003 ad Agosto 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Rizzo Salvatore Via Aurelio Drago
  - Tipo di azienda o settore Brico casa
  - Tipo di impiego Cassiera e responsabile magazzino
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Apertura e chiusura cassa, verifica e registrazione della liquidità di cassetto.
    - Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garar
    - conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
    - Elevata autonomia operativa ottenuta grazie ad un'efficiente organizzazione e un'effettiv
    - rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
    - Uso professionale di software per lo svolgimento di attività di magazzino garantendo ma
    - Controllo e aggiornamento dell'inventario, verifica periodica dello stato di approvvigiona
    - acquisto a garanzia del livello di scorte necessario alla corretta operatività.
- 
- Date (da – a) Da Gennaio 2002 ad Aprile 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Prima Visione Via Ruggero Settimo
  - Tipo di azienda o settore Abbigliamento
  - Tipo di impiego Commessa
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Descrizione esaustiva di abbigliamento ai clienti, precisando eventuali limitazioni e forne
    - Utilizzo della conoscenza dei prodotti e della capacità di vendita e di relazione con i clien
    - dell'acquisto.
- 
- Date (da – a) Da Ottobre 2000 a Novembre 2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Vecchia Giuseppe Via Nuova
  - Tipo di azienda o settore Laboratorio odontotecnico
  - Tipo di impiego Assistente odontotecnico
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Costruzione, modifica e personalizzazione di protesi usando tecniche adeguate.
    - Realizzazione di apparecchi per correggere malformazioni.
    - Analisi delle impronte dentali e degli esami strumentali effettuati dagli odontoiatri.
    - Sviluppo delle impronte e collocazione dei modelli su dispositivi di registrazione occlusali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1997 al 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.S.I.A. Ernesto Ascione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Odontotecnico
  - Qualifica conseguita Diploma Odontotecnico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### TEDESCO

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

COLLABORAZIONE EFFICACE E PROATTIVA CON COLLEGHI E SUPERIORI, OPERANDO IN PIENA SINERGIA CON IL TEAM AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI.

COMPRESIONE DELLE REALI ESIGENZE DEL CLIENTE.

PROMOZIONE DI UN DIALOGO PROPOSITIVO, RISPETTOSO E APERTO AL CONFRONTO IN GRADO DI TENERE CONTO DELLE SPECIFICITÀ DELL' INTERLOCUTORE SIA CHE SI TRATTI DI COLLEGHI, SUPERIORI O CLIENTI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

ASSUNZIONE, FORMAZIONE E GESTIONE DI UN TEAM DI PROFESSIONISTI VALUTANDONE PERIODICAMENTE LE PERFORMACE E IMPLEMENTANDO AZIONI CORRETTIVE O PREMIANTI IN BASE AI RISULTATI EVIDENZIATI.

ORGANIZZAZIONE IMPECCABILE DEL LAVORO E PIANIFICAZIONE ANTICIPATA DELLE ATTIVITÀ AL FINE DI ASSICURARE IL RISPETTO COSTANTE DEI REQUISITI QUALITATIVI DI TEMPO E BUDGET.

GESTIONE ACCURATA E PUNTUALE DELLA CONTABILITÀ E DELLE SCADENZE FISCALI OBBLIGATORIE, GARANTENDO NON SOLO PRECISIONE E ORDINE NEI CONTI AZIENDALI MA ANCHE NELLA CORRETTA ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMO UTILIZZO DI COMPUTER E PROGRAMMI

USO AVANZATO DI CASSA E POS

DIMESTICHEZZA NELL'USO DI DISPOSITIVI VERIFICA E CONTA BANCONOTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Cat. B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dal 2016 al 2021 aver prestato parte al Consiglio di Circolo della Direzione Didattica Rosolino Pilo sita in Via Sebastiano la Franca n.70 Palermo.

Essermi occupata di iniziativa riguardo ecosostenibilità del quartiere e la realizzazione di ornamentazioni di edifici