

NOME E INFORMAZIONI DI
CONTATTO**Letizia Ceccarelli**

📅 **Data di nascita:** 10/09/1981 🇮🇹 **Nazionalità:** Italiana

PROFILO PROFESSIONALE

Addetta alle vendite con alle spalle ultradecennale esperienza nel settore abbigliamento. Si distingue per la capacità di individuare con precisione i bisogni operativi dell'azienda e sviluppare soluzioni volte a tagliare i costi, migliorare gli utili e aumentare la soddisfazione dei clienti. Leadership organizzativa, spiccate doti negoziali e forte motivazione uniti a spirito di adattamento e solide capacità gestionali e operative al servizio dell'azienda per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Precedenti esperienze lavorative come segretaria in studio di consulenza del lavoro (5 anni), barista ed animatrice ampliano le sue conoscenze e il percorso lavorativo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

07/2016 - Lavoro qui

Addetta alla vendita

Utility di Stefanini Debora, San Marino, Repubblica San Marino

- Registrazione delle transazioni di vendita, gestione della cassa e compilazione di report giornalieri.
- Organizzazione dell'inventario, esecuzione di operazioni di stock-taking e riassortimento degli scaffali.
- Partecipazione a formazioni sul prodotto e aggiornamento continuo sulle novità e tendenze del mercato.
- Gestione del punto vendita, inclusa l'apertura e chiusura, mantenimento degli standard di presentazione merceologica.
- Assistenza clienti nel processo di acquisto, fornendo consulenza personalizzata e gestione post-vendita.
- 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.
- 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.
- Ricezione della merce in ingresso, stoccaggio e sistemazione del magazzino.
- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti alle sue necessità.
- Conduzione degli inventari e gestione delle scorte e delle giacenze di magazzino.
- Gestione delle operazioni di cambio merce, reso e rimborso.
- Organizzazione delle attività da svolgere nel corso del proprio turno in base alle mansioni affidate.
- Preparazione del conto, applicazione di sconti, promozioni e ricezione dei pagamenti.

- Illustrazione dettagliata delle caratteristiche dei prodotti in vendita per facilitare la scelta dei clienti.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita e fidelizzazione della clientela.
- Conoscenza aggiornata dei prodotti in vendita, delle modalità di pagamento e degli standard di sicurezza.
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite carte e bancomat.
- Assistenza alla clientela nella scelta dei prodotti in base a gusti ed esigenze.
- Prezzatura dei prodotti aggiornando i cartellini in base a sconti e promozioni in corso.
- Esposizione della merce in vetrina e sugli scaffali all'interno del punto vendita.
- Esecuzione delle operazioni di cambio merce e di reso e rimborso secondo le linee guida aziendali.
- Comunicazione degli ordini necessari al riassortimento dei prodotti in esaurimento.

09/2014 - 07/2016

Addetta alla vendita

Harmont & Blaine, Savignano sul Rubicone e Rimini, Italia

- Registrazione delle transazioni di vendita, gestione della cassa e compilazione di report giornalieri.
- Organizzazione dell'inventario, esecuzione di operazioni di stock-taking e riassortimento degli scaffali.
- Gestione del punto vendita, inclusa l'apertura e chiusura, mantenimento degli standard di presentazione merceologica.
- Assistenza clienti nel processo di acquisto, fornendo consulenza personalizzata e gestione post-vendita.
- 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.
- 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.
- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti alle sue necessità.
- Gestione delle operazioni di cambio merce, reso e rimborso.
- Preparazione del conto, applicazione di sconti, promozioni e ricezione dei pagamenti.
- Illustrazione dettagliata delle caratteristiche dei prodotti in vendita per facilitare la scelta dei clienti.
- Gestione di reclami e lamentele applicando le politiche aziendali in tema di resi, rimborsi e sostituzioni.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Descrizione delle caratteristiche dei prodotti ai clienti orientandoli verso la scelta più idonea alle proprie esigenze.
- Gestione efficiente delle operazioni effettuate con il registratore di cassa, compresa la scansione di codici a barre, l'elaborazione di pagamenti e l'emissione di ricevute.
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite carte e bancomat.
- Assistenza alla clientela nella scelta dei prodotti in base a gusti ed esigenze.

09/2013 - 08/2014

- Esposizione della merce in vetrina e sugli scaffali all'interno del punto vendita.
- Esecuzione delle operazioni di cambio merce e di reso e rimborso secondo le linee guida aziendali.
- Accoglienza della clientela fornendo informazioni e offrendo assistenza.

Addetta alla vendita

Dem Store, Rimini, Italia

- Registrazione delle transazioni di vendita, gestione della cassa e compilazione di report giornalieri.
- Assistenza clienti nel processo di acquisto, fornendo consulenza personalizzata e gestione post-vendita.
- 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.
- Riordino degli spazi espositivi assicurandosi che la merce sia posizionata correttamente.
- Gestione dei pagamenti cartacei ed elettronici ed emissione di fatture e scontrini.
- Gestione delle operazioni di cambio merce, reso e rimborso.
- Preparazione del conto, applicazione di sconti, promozioni e ricezione dei pagamenti.
- Illustrazione dettagliata delle caratteristiche dei prodotti in vendita per facilitare la scelta dei clienti.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Descrizione delle caratteristiche dei prodotti ai clienti orientandoli verso la scelta più idonea alle proprie esigenze.
- Gestione efficiente delle operazioni effettuate con il registratore di cassa, compresa la scansione di codici a barre, l'elaborazione di pagamenti e l'emissione di ricevute.
- Conoscenza aggiornata dei prodotti in vendita, delle modalità di pagamento e degli standard di sicurezza.
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite carte e bancomat.
- Assistenza alla clientela nella scelta dei prodotti in base a gusti ed esigenze.
- Prezzatura dei prodotti aggiornando i cartellini in base a sconti e promozioni in corso.
- Esposizione della merce in vetrina e sugli scaffali all'interno del punto vendita.
- Accoglienza della clientela fornendo informazioni e offrendo assistenza.
- Descrizione di caratteristiche e funzionalità dei prodotti incentivando la clientela all'acquisto.

01/2009 - 08/2014

Segretaria

Franca Mauri consulente del lavoro, Fano, Italia

- Redazione di corrispondenza ufficiale, preparazione di documenti amministrativi e gestione della posta elettronica.
- Amministrazione del database dei contatti aziendali, aggiornamento delle informazioni e gestione degli archivi documentali.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.

01/2008 - 12/2008

- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.
- Gestione del centralino, smistamento delle chiamate e ricezione e recapito di messaggi per i manager di riferimento.
- Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
- Accoglienza di clienti, ospiti e visitatori facendoli accomodare nelle sale di attesa.
- Risposta alle telefonate e smistamento delle comunicazioni interne ed esterne.
- Elaborazione, invio e conservazione di documenti, report e corrispondenza.

Barista

Riobar, Ponte Rio di Mondolfo, Italia

- Preparazione e servizio di caffè espresso, cappuccino e altre bevande calde seguendo ricette standard.
- Gestione della cassa, inclusa l'apertura e la chiusura, e responsabilità per le transazioni giornaliere.
- Pulizia e manutenzione delle attrezzature del bar, inclusa la macchina del caffè e il mulino per caffè.
- Preparazione di bevande fredde, frullati e snack leggeri, mantenendo elevati standard di igiene.
- Pulizia e cura delle attrezzature, del banco bar e del bancone di servizio.
- Accoglienza cordiale dei clienti, registrazione degli ordini e gestione dei pagamenti alla cassa.
- Esecuzione del servizio con rapidità e cortesia assicurando la soddisfazione della clientela.
- Preparazione di diverse tipologie di caffè, bevande e cocktail in base agli ordini dei clienti
- Cura delle relazioni con i clienti a garanzia della massima soddisfazione e fidelizzazione.
- Preparazione di cocktail alcolici e analcolici, centrifugati e spremute.
- Cura della pulizia e dell'ordine dell'area bar, disponendo bicchieri, tazze, piattini in modo funzionale.
- Presa delle ordinazioni al banco accogliendo e soddisfacendo le richieste dei clienti.
- Supporto alla clientela nella scelta delle consumazioni in base ai gusti e alle opzioni disponibili.
- Rispetto degli standard di pulizia e dei principi di igiene e sicurezza alimentare.

01/2007 - 04/2007

Stagista visual merchandising

Max Mara, Reggio Emilia, Italia

- Collaborazione alla realizzazione di campagne marketing, dal concept alla distribuzione.
- Osservazione dell'ambiente di lavoro e apprendimento delle competenze fondamentali.
- Produzione di relazioni sulle attività svolte e report sugli obiettivi raggiunti.
- Frequenza di corsi di formazione utili all'acquisizione di competenze relative al ruolo.
- Applicazione di metodi e tecniche di apprendimento e memorizzazione dei concetti.

07/2006 - 09/2006

- Partecipazione alla realizzazione di progetti e lavori di gruppo.
- Svolgimento dei compiti e delle esercitazioni assegnati, effettuazione di ricerche e stesura elaborati.
- Conduzione di approfondimenti e ricerche raccogliendo dati e informazioni.
- Esposizione in aula di elaborati e presentazioni basati sugli studi effettuati.

Animatrice in villaggi turistici

Villaggio Le Syrenuse, Sorrento, Italia

- Animazione di serate a tema, spettacoli e giochi di gruppo per ospiti di tutte le età.
- Realizzazione di laboratori creativi e educativi per bambini e adolescenti.
- Accoglienza degli ospiti e presentazione del calendario delle attività ricreative e sportive.
- Pianificazione delle attività giornaliere del villaggio quali gite, giochi, spettacoli e tornei.
- Organizzazione di spettacoli teatrali, recite, sfilate e concorsi canori, con la partecipazione e collaborazione creativa di operatori e ospiti.
- Allestimento dell'attrezzatura tecnica per le attività ricreative e di intrattenimento.
- Animazione di aree, giochi e iniziative dedicate a bambini e bambine.
- Preparazione di costumi e allestimenti rispondenti ai temi scelti dagli organizzatori.

01/2001 - 12/2003

Animatrice per bambini

Cosmobaby, Senigallia, Italia

- Ideazione e gestione di attività ludico-ricreative e vigilanza costante dei bambini.
- Allestimento delle aree riservate ai bambini, creazione di scenografie e decorazioni.
- Cura, organizzazione e pulizia delle aree di gioco e sanificazione delle superfici e dei giocattoli.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia nelle aree frequentate dai bambini.
- Predisposizione di materiali per la realizzazione di lavoretti e altre attività creative.
- Gestione accogliente e amorevole delle esigenze e delle richieste dei bambini.

01/1999 - 12/2001

Barista caffetteria

Vari esercizi, Fano e Firenze, Italia

- Preparazione di caffè espresso e cappuccino utilizzando macchine professionali, mantenendo elevati standard di qualità.
- Preparazione di caffè e bevande in base alle richieste dei clienti.
- Pulizia e organizzazione del bancone e dell'area adibita alle macchine del caffè.
- Disposizione di tazze, tazzine e bicchieri in modo funzionale ed esteticamente adeguato.
- Applicazione delle norme di igiene alimentare e di sicurezza sul lavoro.
- Gestione degli ordini garantendo il mantenimento della velocità e dell'efficienza del servizio.
- Accoglienza cordiale e intrattenimento dei clienti durante il servizio.
- Incasso dei pagamenti in contanti, elettronici e tramite app ed emissione degli scontrini e delle fatture.
- Accoglienza della clientela al bancone assistendola nella scelta degli alimenti.

01/1999 - 05/1999

Stagista

Laboratorio Tiziano Donzelli, Pesaro, Italia

- Osservazione dell'ambiente di lavoro e apprendimento delle competenze fondamentali.

- Affiancamento al tutor nello svolgimento delle attività previste dal progetto formativo.
- Raccolta delle informazioni rilevanti in merito all'ambito lavorativo di interesse.
- Acquisizione di competenze fondamentali, abilità e conoscenze accessorie per il conseguimento del titolo di studio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

nov 2007

Diploma Accademico Di Secondo Livello In Arti Visive E Discipline Dello Spettacolo
Accademia Belle Arti, Bologna, Italia

giu 2007

Post Diploma In Progettista Abbigliamento E Moda
CIS Scuola per la gestione d'impresa, Reggio Emilia, Italia

lug 2005

Laurea Triennale In Culture E Tecniche Della Moda E Del Costume
Università Alma Mater Studiorum, Rimini, Italia

lug 2000

Diploma Di Maturità D'arte Applicata In Ceramica E Decorazione Pittorica
Istituto d'arte Mengaroni , Pesaro

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Altre Lingue

Inglese

Comprensione
A2 - Base - Ascolto

Francese

Comprensione
A2 - Base - Ascolto

Competenze Comunicative

- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli.
- Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- Dimostrata capacità di motivare il team.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.
- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Esperienza nel coaching e nell'affiancamento di colleghi meno esperti.
- Capacità di pensiero creativo, con l'abilità di individuare nuovi modi per risolvere i prober
- Orientato all'obiettivo e ai risultati.

Competenze Organizzative E
Manageriali

- Motivazione alla crescita professionale
- Doti relazionali
- Resistenza allo stress
- Disponibilità al lavoro su turni

Capacità Correlate Al Lavoro

- Spirito di iniziativa
- Puntualità
- Precisione
- Utilizzo PC
- Pianificazione autonoma e gestione responsabile delle attività quotidiane assegnate.
- Flessibilità
- Capacità di ascolto
- Frequenza di corsi di formazione utili all'acquisizione di competenze relative al ruolo.
- Determinazione
- Doti organizzative

Competenze Digitali

Progettista tecnico Autocad**Elaborazione delle informazioni:**

Utente autonomo

Comunicazioni:

Utente autonomo

Creazione di contenuti:

Utente autonomo

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo

Problem solving:

Utente autonomo

Altre Capacità E Competenze

Corsi di gestione risorse umane, leadership, organizzazione aziendale, marketing, psicologia del lavoro con attestati rilasciati da FORM ART, FORM ACTION, CESCOT
 Patente di guida B, automunita

AGGIUNGI UNA SEZIONE

PATENTE DI GUIDA

Categoria B conseguita nel 2000. Automunita

TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI

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

