

Informazioni personali



Gian Lorenzo Bernini,11 Scafati

3511919684

terrynecera97@gmail.com

Nazionalità : Italiana

Lingue

Inglese

livello b2

Spagnolo

livello c2

Francese

b2

Competenze

Microsoft Office

Livello avanzato

Microsoft Excel

Livello avanzato

Word

Livello avanzato

Outlook,Gmail

Livello Avanzato

Google Drive,
Google Docs,
Google Sheets

Livello avanzato

Teresa Nocera

Esperienza professionale

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Istituto scolastico "Mons.Canonico Don Vincenzo Pastore" Anghi (SA)

Ottobre 2021 - Luglio 2023

Gestione dell'istituto scolastico a 360°: le mie mansioni erano variegate, spaziando da quelle amministrative e gestionali in generale a quelle contabili e finanziarie in particolare. Nel dettaglio mi sono occupata di:

Gestione dell'archivio e del protocollo: procedure normativamente disciplinate, a cui si aggiungono gli ultimi sviluppi in materia di privacy e accesso agli atti. Tutto ciò che riguarda quindi gli aspetti burocratici e di segreteria.

Gestione del magazzino, e più in generale dei beni della scuola: le responsabilità di custodia, la verifica delle entrate e delle uscite, quindi la supervisione di aspetti anche economici dell'istituto. Capacità di esecuzione delle procedure anche con strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione: questo punto sottolinea il compito di ordinamento e controllo di tutti i documenti della scuola.

Controllo Qualità

Wintergloed Anghi

Gennaio 2021 - Settembre 2021

compito di controllare che il bene o servizio prodotto sia conforme alle specifiche ed ai requisiti predefiniti, tramite verifiche atte a valutare la necessità di apportare correzioni e migliorie.

Operaia di produzione

Wintergloed Anghi

Gennaio 2021 - Settembre 2021

Gestione della produzione, assemblaggio/ montaggio e confezionamento di uno specifico tipo di prodotto o componente. Lavorato per lo più su una linea di produzione, utilizzando strumenti e macchinari o supervisionando il funzionamento di impianti automatizzati

Addetta alla vendita

Gemellini Toys Sant'Egidio Del Monte Albino (SA)

Settembre 2017 - Gennaio 2021

varie mansioni legate alla gestione del punto di vendita: prelevazione della merce inscatolata dal magazzino, sistemazione dei prodotti sugli scaffali, applicazione dei sistemi di antitaccheggio sulla merce, riordino e riassortimento dei reparti, pulizie e ordine in negozio. Inoltre, sorveglia il comportamento dei clienti, al fine di prevenire atteggiamenti inadeguati o dannosi. Può svolgere anche altre mansioni, come utilizzare il registratore di cassa, gestire i reclami dei clienti, allestire la vetrina, effettuare l'inventario oppure occuparsi delle merci in entrata e in uscita dal magazzino.

Le mie ulteriori attività principali erano accogliere il cliente all'interno del negozio e assicurare la migliore shopping experience possibile: Mi informavo sui bisogni e desideri dei clienti, li consigliavo e li supportavo durante il processo di acquisto, fornivo informazioni sulla merce presente in negozio. Spiegavo le caratteristiche, l'utilizzo, il funzionamento dei vari prodotti, informavo il cliente sulle promozioni in corso.

Istruzione e formazione

Diploma di istruzione secondaria di II grado " INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI"

Istituto scolastico " Mons.Canonico Don Vincenzo Pastore" Anghi (SA)

- Voto finale : 89\100

Diploma " Liceo Linguistico"

Gian Battista Vico Nocera Inferiore (SA)

- Voto finale : 75\100

Certificati

- Dattilografia;
Lim;
Coding;
Tablet;
Pekit

Ulteriori informazioni

Abilità e competenze :

Adattabilità
Flessibilità
Capacità di problem solving
Motivazione e tenacia
Resistenza allo stress
Competenze digitali
Abilità di lavorare in gruppo
Positività
Creatività
Proattività
Attenzione ai dettagli
Orientamento al cliente
Persuasione
Gestione dei conflitti
Gestione del Feedback
Leadership
Gestione del tempo

Patente B

Scafati, 23-08-2023

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.