

INFORMAZIONI PERSONALI **Loredana Properzi**

Sesso F | Data di nascita 26/01/1977 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Da Gennaio 2017 a Luglio 2017 **Assistenza Anziani**
Azienda: Famiglia Privata
Settore: Assistenza anziani ospitati presso strutture o spedaliere pubbliche e private
Principali compiti e responsabilità: assistenza spostamenti esterni ed interni delle struttura ospitante, compagnia giornaliera.
- Da Novembre 2016 a Marzo 2017 **Addetta Caal Center**
Azienda: Energy 4you s.r.l. presso Civitanova Marche (MC)
Settore: Vendite telefoniche servizi Luce e Gas.
Principali compiti e responsabilità: gestione chiamate verso potenziali clienti per la vendita di pacchetti luce e gas, stipula di contratti telefonici.
- Da Giugno 2002 a Ottobre 2002 **Commessa**
Azienda: Sasch Abbigliamento s.r.l. presso Porto San Giorgio (FM)
Settore: Abbigliamento Donna Uomo
Principali compiti e responsabilità: assistenza al cliente nella scelta dei capi di abbigliamento; riordino negozio e della merce; inventario magazzino; elaborazione ordini capi di abbigliamento; selezione in base ai nuovi trend di capi idonei alla clientela; aspetti fiscali: chiusura cassa giornaliera, registrazione e accettazione dei pagamenti su circuito internazionale; identificazione prezzario capi.
- Da dicembre 2002 a Gennaio 2003 **Commessa**
Azienda: Follie d'oro s.r.l. presso Centro Commerciale Auchan Porto Sant'Elpidio (FM)
Settore: Oreficeria
Principali compiti e responsabilità: assistenza al cliente nella scelta dei bijoux; riordino negozio e della merce; inventario magazzino; elaborazione ordini gioielli; selezione in base ai nuovi trend di oggettistica di bigiotteria; aspetti fiscali: chiusura cassa giornaliera, registrazione e accettazione dei pagamenti su

circuito internazionale; identificazione prezzario capi.

Da maggio 2000 a settembre 2000

Inscatolatrice

Azienda: Samuel s.r.l. presso Rapagnano (FM)

Settore: Calzaturiero

Principali compiti e responsabilità: confezionamento del prodotto finito (scarpe)

Da Luglio 1997 a Maggio 1998

Operaio Generico

Azienda: Vittoria s.r.l. presso Capiglione di Fermo (FM)

Settore Alimentare

Principali compiti e responsabilità: preparazione e confezionamento prodotti alimentari surgelati;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In Corso

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Macerata (MC)

Anno 1997

Diploma Operatore Commerciale

Istituto Professionale Tarantelli di Sant'Elpidio a Mare (FM)

Titolo conseguito: Operatore Commerciale
Votazione 50/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Francese

Inglese

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|-------------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Francese | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente |
| Inglese | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente |

Competenze comunicative

Ottime capacità comunicative acquisite durante le esperienze lavorative di commessa, dovendomi interfacciare con clienti italiani e stranieri.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità organizzative, di Leadership e gestione dei team di lavoro. Ottime capacità nell'organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo le responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi e delle vendite; Ottime capacità di valutazione nell'assegnare e ripartizione del lavoro per gradi di competenze, conoscenze e motivazioni personali e professionali delle risorse umane del team di cui ero responsabile. Ottime capacità nel monitorare l'andamento delle vendite e verificare gli obiettivi. Buono spirito di iniziativa e risoluzione dei problem solving. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative. Capacità di coinvolgimento dei collaboratori.

Competenze professionali

Ottima padronanza dei processi di gestione e selezione del personale. Ottime

competenze in ambito dell'amministrazione generale e di base, redazione business plans vendite, fatturazione, valutazione nel cambio merce. Analisi dei costi, valutazione e andamento del mercato.

- Competenze informatiche** Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Access; Excel; Word, Excell, Power point; Publisher ; InfoPath; One Note; Word; Outlook). Ottima Padronanza degli strumenti di disegno tecnico (autocad). Ottima padronanza strumenti di scansione in pdf e compressione doc. (Winrar e ZIP). Ottima padronanza strumenti di grafica, musicali e di masterizzazione (Paint; Windows Live; Emule; iTunes; JDownloader; Nero, Windows Movie Maker). Ottima padronanza strumenti di ricerca e navigazione internet (google, internet explorer mozilla). Ottima padronanza per archiviazione on line (dropbox) e su supporto esterno dei documenti (hard drive). Ottima padronanza strumenti ricerca coordinate geografiche (google earth). Ottime capacità di stampa. Ottime capacità degli strumenti di video chiamata (Skype). Sistemi operativi utilizzati: Ms Windows 95/98/ME/2000/XP; Linux.
- Altre competenze** Ottime capacità organizzative (agenda appuntamenti, contatti clienti/fornitori/dipendenti). Ottime capacità di realizzazione scadenziari secondo flussi di cassa e scadenze. Ottime capacità di gestione del personale attraverso la rilevazione delle presenze e assenze; analisi. Ottime capacità nella selezione del personale analizzando curriculum vitae e gestendo colloqui di lavoro. Ottime capacità di ascolto, comunicazione con gli altri e nella costruzione di rapporti collaborativi con personale interno all'azienda e professionisti esterni.
- Patente di guida** Patente di guida tipo B conseguita in Italia

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i." secondo la legge italiana.

F.to L. Properzi