



Valentina Premus

📍 13048, Santhià (VC) Via Giacomo Leopardi, 17

☎ 3355320804

✉ camillabassotta@gmail.com

📅 17/11/1973

🎓 B

Capacità E Competenze

- Forte predisposizione commerciale, propensione al contatto con il pubblico, aspetto curato e professionale, attitudine alla vendita.
- Buone capacità empatiche, di problem-solving e predisposizione al lavoro in team.
- L'esperienza lavorativa acquisita in questi anni di lavoro, mi ha permesso di scoprire e sviluppare una buona predisposizione ai rapporti interpersonali e una buona capacità ad adattarsi alle diverse situazioni lavorative. La dinamicità e la flessibilità che mi contraddistinguono costituiscono una garanzia per un rapido e proficuo inserimento in svariati settori.

Esperienze Lavorative E Professionali

07.2009 - Attuale

Addetta alle vendite e cassiera

OBI Italia S.r.l. - Ponderano (BI)

- Utilizzo di registratori di cassa per scansionare gli acquisti effettuati dai clienti, elaborare i pagamenti ed emettere le ricevute.
- Gestione efficiente dei pagamenti tramite carta di debito e credito, assegni, contanti e voucher.
- Assistenza clienti in fase di pagamento con informazioni utili per la conclusione dell'acquisto.
- Chiusura di cassa e verifica delle operazioni effettuate per la rilevazione di eventuali errori.
- Chiusura di cassa e controllo delle operazioni di competenza.
- Sistemazione, monitoraggio e riordino dei prodotti nei corner adiacenti alle casse.
- Proposta di vendita di articoli accessori con abilità persuasive, cortesia e tatto.
- Supporto al personale del punto vendita per assistenza al cliente su prezzi e promozioni.
- Posizionamento della merce sugli scaffali e riordino dei reparti del punto vendita.
- Individuazione degli articoli danneggiati o difettosi e segnalazione al capo settore.
- Assistenza alla clientela rispondendo a domande e fornendo suggerimenti.
- Utilizzo di strumenti informatici per la gestione delle scorte, la prezzatura e le operazioni di cassa.
- Cartellonista del PdV (gestione di tutta la cartellonistica del PdV, gestione delle promozioni e delle variazioni prezzo).
- Conoscenza accurata delle promozioni in atto nel punto vendita, delle politiche relative ai pagamenti e delle procedure di sicurezza.
- Esposizione e applicazione di promozioni, offerte e scontistica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ho maturato esperienza come addetta al box informazioni.
07.2008 - 10.2008	Portalettere Poste Italiane S.P.A - Santhià
05.2008 - 05.2008	Repartista settore abbigliamento/tessile BENNET S.P.A - Pavone Canavese (TO) <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione. • Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate. • Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati. • Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
09.2007 - 03.2008	Impiegata d'ufficio MONDO PARQUET srl Unipersonale - Santhià (VC) <ul style="list-style-type: none"> • Attività di archiviazione di documenti, fatture e altri documenti rilevanti ai fini aziendali. • Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali. • Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta. • Inserimento e aggiornamento delle anagrafiche clienti e fornitori. • Attività di front office e back office in base alle esigenze. • Gestione del negozio (Commercio ingrosso e dettaglio pavimenti in legno). • Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili. • Rapporti con aziende e privati.
04.2007 - 09.2007	Impiegata d'ordine STUDIO NOTARILE - Santhià (VC) <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione atti di mutuo. • Rapporti con le Banche. • Gestione dati clienti per antiriciclaggio.
10.2004 - 03.2007	Responsabile di negozio CERRI GIOCATTOLI S.N.C - Masserano (BI) <ul style="list-style-type: none"> • Commercio di giocattoli, articoli di puericultura, modellismo, articoli prima infanzia, modellismo, piscine, altalene e scivoli. • Gestione del negozio. • Applicazione delle direttive aziendali nella gestione del punto vendita. • Gestione del personale. • Motivazione del team dei collaboratori del negozio al fine di creare una squadra affiatata e performante. • Accoglienza dei clienti in negozio e assistenza fino all'acquisto. • Esposizione efficace al cliente di vantaggi e caratteristiche dei prodotti in modo da stimolare l'interesse all'acquisto. • Allestimento degli spazi espositivi interni e della vetrina secondo le linee guida stabilite dal punto vendita. • Confezionamento delle merci e svolgimento delle operazioni di cassa. • Assistenza post vendita alla clientela gestendo reclami, richieste di reso o rimborso e sostituzioni di prodotto. • Gestione del magazzino e prelievo della merce per il rifornimento del negozio.
03.2002 - 03.2004	Impiegata customer Care VODAFONE S.p.A. - Ivrea (TO) <ul style="list-style-type: none"> • Telecomunicazioni. • Erogazione di informazioni ai clienti in merito ai servizi o prodotti, offerte commerciali e promozioni. • Risoluzione di conflitti e lamentele mediante comunicazione empatica e capacità di ascolto attivo. • Ricezione, assistenza e supporto tecnico e smistamento delle chiamate al reparto di competenza. • Assistenza mediante informazioni sulle caratteristiche dei prodotti/servizi e gestione del supporto tecnico finalizzate al massimo della customer satisfaction.
05.1994 - 03.2002	Responsabile di punto vendita NUME S.r.l. - Ivrea (TO) <ul style="list-style-type: none"> • Discount alimentare.

- Gestione del Punto Vendita.
- Applicazione delle direttive aziendali nella gestione del punto vendita.
- Gestione del personale.
- Gestione ordini.
- Gestione del magazzino.

Istruzione E Formazione

1993

- Diploma di Ragioneria, Indirizzo Amministrativo, Istituto Tecnico Commerciale "Giovanni Cena" - Ivrea (TO)
- Diploma di ragioneria.

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B1

Francese:

B1

Intermedio

Intermedio

Hobby E Interessi

- Lettura.
- Musica.

Informazioni Aggiuntive

- Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft.
- Buon utilizzo di Word, Excel, Power Point, Posta elettronica e Navigazione internet con utilizzo dei motori di ricerca.