



Informazioni Personali

Nome / Cognome

PATRIZIA CULTRARO

Indirizzo Corso Francia, 207 10093, Collegno (TO)

Telefono

Cellulare: **347.60.20.842**

E-mail pattyctr@hotmail.it

Data di nascita 11 Maggio 1962

Cittadinanza: Italiana

Esperienza professionale

Date 2019

Lavoro o posizione ricoperti

Addetto Vendite (STAGE)

Nome indirizzo del datore di lavoro

TERRANOVA - Abbigliamento - Collegno (TO)

Mansioni Principali

Assistente Vendite – Visual Merchandising – Riordino e sistemazione capi – Riassortimento – Stoccaggio – Taccheggio - Prezzatura - Inserimento card nuovi clienti

Date 2017 - 2018

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata Amministrativa/Commerciale

Nome indirizzo del datore di lavoro

TORINO AFFARI – Società di pubblicità – Torino

. Mansioni Principali

Attività in ufficio Commerciale e Marketing – Data Entry -

Contatto Pubblicitario /Promozioni Commerciali - Campagna di telemarketing per acquisizione clienti – Gestione agenda appuntamenti Consulenti /Rappresentanti – Data Entry – Aggiornamenti Banche Dati

Date 2016 - 2017

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata Amministrativa/Gestionale

Nome indirizzo del datore di lavoro

DIRECTIO S.p.A. Torino – Società di consulenza aziendale

. Mansioni Principali

Attività in ufficio Commerciale e Marketing – Data Entry -

Campagna di telemarketing per acquisizione clienti – Gestione agenda appuntamenti

Date 2014 - 2015

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata Commerciale

Nome indirizzo del datore di lavoro

MEETING INTERNATIONAL S.r.l. – Torino – Società Organizzazione eventi

. Mansioni Principali

Attività in Ufficio Commerciale Marketing – Aggiornamento database – Operazione marketing diretto -

Campagna di telemarketing per acquisizione nuovi clienti – Contatti con Direttori Risorse Umane per evento HR Meeting – Direttori Marketing per evento Top Marketing – Direttori Logistica e Produzione per evento Meeting Transport & Logistic

Date	2010 - 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Amministrativa/Commerciale
Nome indirizzo del datore di lavoro	INTERBEAUTY S.p.A. – Torino – Società di estetica -
. Mansioni Principali	<i>Attività in ufficio Commerciale Marketing – Centralino – Segreteria – Campagna di telemarketing per acquisizione nuovi clienti – Promozioni Commerciali – Organizzazione Eventi</i>
Date	2007/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Amministrativa
Nome indirizzo del datore di lavoro	EUROGED S.r.l. Torino – Società di Software aziendale
. Mansioni Principali	<i>Accoglienza Diretta e Telefonica – Gestione Smistamento Corrispondenza - Attività in ufficio Commerciale e Marketing – Data Entry – Campagne Telemarketing – Acquisizione Nuovi Clienti</i>
Date	1988/1997
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Amministrativa/Ufficio Acquisti
Nome indirizzo del datore di lavoro	WEBASTO S.p.A.– Accessori Auto – Torino
. Mansioni Principali	<i>Accoglienza – Gestione smistamento Telefonate – Gestione Corrispondenza – Catalogazione/Archiviazione Documenti – Cura rapporti Fornitori – Richiesta Preventivi – Analisi prezzi vendita sui mercati – Gestione Procedure Acquisto – Ricezione e Resi Merce – Interfaccia Ufficio Magazzino</i>

Istruzione e formazione

Date	2019
Titolo della qualifica rilasciata	Qualifica Addetta alle Vendite
Nome e tipo d'organizzazione	Agenzia Formativa Salotto & Fiorito di Pianezza (TO)
Principali Materie	<i>Economia Aziendale – Marketing – Tecnica Commerciale – Confezionamento – Vetrinistica – Igiene – Sicurezza</i>

Date	1980
Titolo della qualifica rilasciata	Qualifica Addetta alla Segreteria
Nome e tipo d'organizzazione	Istituto Giacomo Leopardi - Collegno (TO)
Principali Materie	<i>Italiano - Matematica – Economia – Tecnica Commerciale</i>

Capacità e competenze personali

Italiano	Madrelingua
Inglese	Scolastico

Capacità/Competenze Organizzative

Puntualità, professionalità contraddistinguono il mio operato in modo responsabile. Porto avanti il lavoro con determinazione e in modo organizzato fino alla sua conclusione. Le esperienze maturate in Ambito Formativo/ Professionale, mi hanno permesso di confrontarmi con la gestione di situazioni in cui è determinante la capacità di Pianificare/Organizzare l'attività del singolo per indirizzarla verso gli obiettivi di progetto, valorizzando nel contempo le specifiche caratteristiche personali di ciascuna componente.

Capacità e competenze Relazionali

Sono una persona ottimista, solare, sincera e dotata di skills comunicative, a cui piace il contatto con gli altri; estroversa e fidata, mi integro facilmente all'interno del team di lavoro. Durante il corso delle diverse esperienze lavorative e formative ho avuto l'occasione di migliorare le mie capacità relazionali misurandomi con un'eterogeneità di persone, provenienti da contesti diversi. Ritengo di possedere spiccate attitudini a stabilire e gestire rapporti con le altre persone e mi è sempre stata riconosciuta la capacità di dare informazione chiare, ma anche di chiederle nel momento di bisogno.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza e utilizzo della Posta Elettronica, Internet e del pacchetto office di base.

Attitudini

Disponibilità e Affidabilità, Autonomia

Patente

B

Interessi

Appassionata di musica e ballo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e art. 13 GDPR Regolamento UE 2016/679 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

PATRIZIA CULTRARO