



**Arianna Virginia  
Opizzi**

**DATA DI NASCITA:**

08/09/1991

## CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile



Viale Alcide de Gasperi 16,  
20086 Motta Visconti (MI),  
Italia



[arianna.opizzi@gmail.com](mailto:arianna.opizzi@gmail.com)



(+39) 3468910450

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**16/11/2015 – ATTUALE** – Milano, Italia

### Impiegata

SPORTITALIA SSDARL

Elaborare strategie di vendita e promozione del prodotto, in termini quantitativi e qualitativi.

Gestire un'agenda lavorativa organizzata su appuntamenti, tramite contatto diretto con i potenziali clienti e quelli già fidelizzati.

Coordinare e finalizzare la trattativa commerciale al fine di concludere l'operazione di incasso.

Raggiungere budget mensile concordato dall'azienda.

Consolidare processo di fidelizzazione affinché il cliente associ il Brand a caratteristiche positive.

Mansioni di Back Office:

- Amministrare l'incasso del Club, giornaliero e mensile.
- Creare e catalogare bolle e fatture.
- Gestire mail e posta cartacea in entrata e uscita.
- Rispondere alle telefonate ed inoltrarle ai propri responsabili e colleghi.
- Gestire archivi e documenti.

Mansioni di Front Office:

- Gestire le richieste dei clienti ( Customer Care).
- Smistare le chiamate in entrata.
- Effettuare prenotazioni e prendere appuntamenti.
- Amministrazione della cassa (apertura e chiusura fiscale).

**05/2015 – 07/2015** – Milano, Italia

### Hostess per congressi aziendali

Tour Leader Bank Srl

Accogliere i visitatori e/o partecipanti all'evento.

Accreditamento ed assistenza in sala.

Informare il pubblico circa i servizi utili.

**03/2015 – 07/2015** – Milano, Italia

### Consulente assicurativo

Generali Assicurazioni

Aree di lavoro: ramo danno e ramo vita.

Ricerca potenziali clienti su referenza e/o su tabulato, per sottoscrizione di piani assicurativi.



Contattare clienti già acquisiti per nuove proposte assicurative, al fine di attuare le tecniche di Cross Selling e Up Selling.

**12/2013 – 08/2015** – Assago, Italia

## **Addetta alla vendita di preziosi e orologeria**

Histoire d'Or

Stimolare ed assistere il cliente all'acquisto in base alle sue esigenze.

Raggiungere obiettivo di incasso giornaliero e mensile.

Riscuotere e registrare la vendita.

Curare gli spazi espositivi ed eseguire inventario merci.

**01/2013 – 02/2013** – Milano, Italia

## **Collaboratrice (Ufficio Stampa)**

Nolabel Srl

Interagire con i giornalisti del settore moda, al fine di promuovere i marchi di abbigliamento e accessori rappresentati dall'ufficio stampa stesso.

Elaborare comunicati stampa su un singolo prodotto o su un'intera collezione di abbigliamento e accessori.

Contattare stylist per prestare capi di abbigliamento e accessori da indossare in programmi TV e spot pubblicitari.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**10/2012 – 12/2012** – Via Pergolesi 6, Milano, Italia

### **Stage Universitario**

Nolabel Srl

- Creare comunicati stampa indirizzati a redattori di periodici ed altri utenti del settore moda.
- Acquisire abilità comunicative al fine di interagire con la clientela.
- Gestire social network per promuovere/pubblicizzare abbigliamento e accessori rappresentati dall'ufficio stampa.

#### **Campi di studio**

- Ufficio stampa

**09/2005 – 07/2011** – Corso Mazzini 7, Pavia, Italia

### **Diploma Magistrale**

Istituto Magistrale Statale Adelaide Cairoli

#### **Campi di studio**

- Scienze sociali

72/100



10/2011 – 03/2015 – Corso Str. Nuova 65, Pavia, Italia

### Laurea

Università degli Studi di Pavia

- Comunicazione scritta e Public Speaking
- Marketing e pubblicità
- Management ed economia
- Sociologia

### Campi di studio

- Comunicazione, Innovazione e Multimedialità

102/110

10/2008 – 02/2009 – Via Francesco Lomonaco, 43, Pavia, Italia

### Stage di formazione (liceo magistrale)

Cooperativa Sociale Casa del Giovane a R.L

- Percorso di Learning Week con visite sul campo in realtà socio educative della città di Pavia.
- Osservare e interagire con gli utenti in affiancamento all'educatore professionista

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

**Ascolto**  
A2

**Lettura**  
A2

**Produzione  
orale**  
A2

**Interazione  
orale**  
A2

**Scrittura**  
A2

**spagnolo**

**Ascolto**  
B1

**Lettura**  
B1

**Produzione  
orale**  
B1

**Interazione  
orale**  
B1

**Scrittura**  
B1

## COMPETENZE DIGITALI

### Competenze digitali

Social Network / Utilizzo del browser / Google / Windows / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta elettronica / Microsoft Office / Internet Explorer / Google Chrome / Android / Instagram / Outlook / Office / Iphone / - Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows MacOS Android iOS



## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### ● Capacità relazionali

- Comunicare in modo chiaro e preciso. Capacità affinata soprattutto dalle esperienze lavorative di addetto vendite e consulente commerciale.
- Capacità d'ascolto maturata soprattutto con la mansione di receptionist.
- Buona capacità di lavorare in team.
- Grazie al percorso di formazione (umanistica) svolto possiedo buone capacità di cooperazione anche in ambito multiculturale.

### ● Capacità personali

- Capacità di Problem Solving maturata grazie alle professioni svolte di consulente commerciale e receptionist.
- Capacità empatica.
- Flessibile ed adattabile per rispondere rapidamente ai cambiamenti del contesto lavorativo.

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### ● Competenze organizzative

- Lavorare in autonomia
- Organizzare e gestire il tempo a mia disposizione per rispettare le scadenze e raggiungere obiettivi prefissati dall'azienda.
- Redigere testi correttamente scritti in quanto ho svolto attività in ufficio stampa e come segretaria amministrativa.

## PATENTE DI GUIDA

### ● Patente di guida: B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae a sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (regolamento UE 2016/679).