



**Yulia Chiello**

30/07/1990

Torino.

Telefono: 3486266149

Indirizzo di posta elettronica: [yulichkachiello@hotmail.com](mailto:yulichkachiello@hotmail.com)

---

#### COMPETENZE INFORMATICHE

---

##### **Lingue**

- Italiana, russa, inglese, spagnola.

---

#### ISTRUZIONE

---

##### **Università degli studi di Torino**

*Torino, Italia*

- Laurea in “Lingue straniere”.

---

#### ESPERIENZA

---

**Receptionist front-office, segretaria back-office.**

05/2016-12/2020

*Gruppo Maggioli, Torino*

- Gestione agenda e organizzazione di riunioni ed eventi.  
Gestione efficiente del servizio di segreteria e front office oltre che di ricezione e smistamento della corrispondenza in ingresso telefonica, digitale e postale.

- Collaborazione all'allestimento di sale riunioni, curando in modo efficace la predisposizione dell'ambiente.
- Coordinamento delle operazioni prenotazione di taxi, navette e trasporti.

**Sales assistant**

06/2021-09/2021

*Coach New york- Torino*

- Accoglienza e supporto ai clienti nell'individuazione dei prodotti richiesti, sottoscrizione ai programmi fedeltà.
- Cura e disposizione della merce all'interno dell'area vendita e in vetrina.
- Gestione del materiale promozionale di negozio. Apertura e chiusura cassa e gestione dei pagamenti in contanti o mediante POS

**Receptionist front- office**

03/2015

*Parodi Shoes, Milano*

- Assistenza e supporto amministrativo organizzativo.
- Pianificazione e aggiornamento dell'agenda giornaliera e settimanale dei manager di riferimento. Gestione e smistamento della posta elettronica in entrata e in uscita.

**Receptionist front- office in showroom**

10/2014- 12/2015

*Luxottica, Milano*

- Accoglienza, gestione dell'agenda, riunioni, incontri. Smistamento delle mail e telefonate.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.

**Sales assistant, coffee specialist**

09/2012- 09/2013

*Nespresso Italiana SPA*

- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa

**Sales assistant**

01/2012-06/2012

*Salvatore Ferragamo SPA*

- Assistenza alla vendita in maniera cordiale, professionale ed attenta al cliente.
- Dimostrazioni pratiche delle diverse caratteristiche dei prodotti al fine di dissipare eventuali dubbi e motivare i clienti all'acquisto.
- Accoglienza e supporto ai clienti nell'individuazione dei prodotti richiesti.

---

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

---

- Ottima conoscenza del pacchetto Office.
- Precisione Abilità nella pianificazione e organizzazione del lavoro.
- Doti organizzative e gestionali.
- Capacità relazionali e comunicative.
- Multitasking Approccio metodico e problem solving.

---

**ATTIVITÀ E VOLONTARIATO**

---

Abilitazione BLSD.

Volontaria della Croce Rossa Italiana.

Disponibilità immediata, anche sostituzione maternità e ferie.

