



CONTATTI

 10036, Settimo Torinese

 3486266149

 yulichkachiello@hotmail.com

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
- Predisposizione al lavoro in team
- Abilità comunicative e di mediazione
- Tecniche di comunicazione telefonica

COMPETENZE LINGUISTICHE

Russo, Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B2

Intermedio superiore

Spagnolo: B2

Intermedio superiore

Portoghese: A2

Elementare

Yulia Chiello

PROFILO PROFESSIONALE

Affidabile e precisa, con ottime doti comunicative e capace di instaurare relazioni efficaci e professionali con clienti, personale e soci in affari. Forte attenzione ai dettagli, propensione al lavoro di squadra e approccio proattivo all'amministrazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Segretaria 05/2016 - 12/2018
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, sales assistant 03/2015 - 08/2018
Arezzo & Co - 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.
- Assistenza alla vendita in maniera cordiale, professionale ed attenta al cliente.
- Condivisione col team delle informazioni acquisite su clientela e prodotti.

Sales assistant 12/2015 - 02/2016
Richemont, Mont Blanc - Torino

- Assistenza alla clientela consigliando i prodotti più in linea con le esigenze e i desideri dei clienti.
- Dimostrazioni pratiche delle diverse caratteristiche dei prodotti al fine di dissipare eventuali dubbi e motivare i clienti

all'acquisto.

Mediatore linguistico, sales assistant in showroom

Parodi Shoes - Milano

09/2014 - 12/2014

- Aumento dei profitti e pieno sostegno degli obiettivi aziendali attraverso lo sviluppo di strategie e campagne di pubbliche relazioni ad hoc.
- 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

01/2012 - 06/2012

Salvatore Ferragamo SPA - Torino

- 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.

Receptionist showroom

10/2014 - 12/2015

Luxottica - Torino- Milano

- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità.

Coffee spacialist

09/2012 - 09/2013

Nestlé Nespresso SPA - Torino

- 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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea: Lingue straniere, 2020

Università di Torino - Torino

- Diploma di Laurea.

Master: Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane

Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza - Roma

- Master

ATTIVITÀ E ONORIFICENZE

- Volontaria Croce Rossa italiana
- Certificato BLS.
- Super green- pass presente.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.
