



## CONTATTI

VIA VANCHIGLIA, 11, 10124, TORINO, TO

3337921189

sara.pertile88@gmail.com

B

## PROFILO PROFESSIONALE

Sono una persona intraprendente e determinata, con una forte motivazione e desiderio di crescere professionalmente, contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team richiesti dall'azienda. Precisa puntuale e affabile con esperienza nel miglioramento della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Conto fornitori
- Fatturazione
- Contabilità
- Accoglienza
- Gestione del calendario
- Pacchetto Microsoft Office
- Gestione dei documenti
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Teamworking
- Riservatezza
- Programmazione degli appuntamenti

## LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: B1  
intermedio

# Sara Pertile



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**IMPIEGATA SAFETY CAR ( FAMILY OFFICE ) - TORINO, LONDRA, TO**  
06/2022 - ad oggi

- Redazione professionale di note, lettere e materiale di marketing al fine di supportare al meglio gli obiettivi di business.
- Risposta a eventuali domande, presa in carico e risoluzione dei problemi o reindirizzamento degli stessi al personale di competenza per garantire la completa soddisfazione dei clienti.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Planificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.

**Impiegata 515 CREATIVE SHOP - TORINO, TO**  
09/2012 - 06/2022

- Elaborazione degli ordini delle forniture per l'ufficio.
- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.
- Tenuta dei rapporti con enti e partner esterni riguardo alle attività di competenza.
- Tenuta delle relazioni con le diverse funzioni aziendali, condividendo informazioni e documenti necessari.
- Ricezione e smistamento di email, telefonate, posta cartacea e pacchi.
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.
- Conduzione delle pratiche amministrative dell'ufficio di competenza.
- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali.
- Registrazione e archiviazione delle fatture in entrata e in uscita.
- Organizzazione e coordinamento dei viaggi, inclusa prenotazione di camere d'albergo, noleggio auto e biglietti aerei per i membri dello staff in viaggio di lavoro verso destinazioni nazionali e internazionali.
- Pulizia e cura nell'organizzazione della reception per offrire una prima impressione positiva ai visitatori.

**Visual merchandiser UNITED COLORS OF BENETTON - LONDRA**  
01/2008 - 07/2010

- Addetta all'esposizione dei prodotti, per UNITED COLORS OF BENETTON
- Progettazione di vetrine e corner espositivi di diversi marchi con l'obiettivo di massimizzare le vendite.
- Gestione degli ordini di materiale e mobili necessari al completamento del progetto
- Organizzazione progettuale in base alla linee guida aziendali, ordini e layout
- Contatto diretto con store manager e marketing manager per assicurare la perfetta riuscita dell'allestimento
- Analisi dei dati rispetto al settore merceologico e al tipo di clientela
- Organizzazione delle vetrine in base ai prodotti in magazzino e alle campagne marketing attive
- Miglioramento dell'aspetto generale del negozio grazie a un'attenta valutazione delle posizioni dei prodotti e degli espositori
- Valorizzazione dei prodotti attraverso la collocazione ottimale in-store, l'ambientazione coerente al brand e la scelta di colori e materiali di forte appeal.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**DIPLOMA: LICEO LINGUISTICO**  
**LICEO LINGUISTICO - CHERI (TO), 06/2008**



## ADDITIONAL INFORMATION

- Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Sara Pertile*