

BEATRICE OTTAVI



CONTATTI

Strada delle Fratte, 3/F, 06132, Perugia, PG

3393611506

massybea@libero.it

17/01/1978

B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti organizzative
- Competenze di logistica
- Pianificazione di spedizione e ricezione merci
- Assistenza clienti
- Tecniche di carico e scarico
- Teamworking
- Procedure e strumenti di imballaggio ed etichettatura
- Gestione della documentazione di trasporto
- Tecniche di inventario
- Metodi di catalogazione della merce
- Tecniche di gestione del magazzino
- Sistemazione bancali e merci
- Predisposizione al contatto col pubblico
- Velocità
- Utilizzo PC
- Precisione

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: A2

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Inscritta alle liste di disoccupazione .
dal 04/2024

Operaia magazziniera DANITEC DISTRIBUZIONE di Pinzi Daniele -
PERUGIA, PG
01/2022 - 03/2024

- Movimentazione manuale della merce e utilizzo di muletti, carrelli elevatori e transpallet.
- Trasferimento dei prodotti dal magazzino all'area di carico e di spedizione.
- Partecipazione alle operazioni di riordino e pulizia del magazzino.
- Carico e scarico dei mezzi e verifica dei documenti di trasporto della merce.
- Organizzazione del lavoro in base alle priorità, garantendo rapidità ed efficienza.
- Preparazione dei pallet per lo stoccaggio e la spedizione.
- Controllo delle merci in entrata per verificarne quantità e qualità.
- Collocamento dei prodotti nelle aree designate secondo le disposizioni di magazzino.
- Preparazione della merce nelle aree prestabilite per la spedizione rispettando i tempi previsti.
- Rotazione delle merci di magazzino mantenendo gli scaffali organizzati e ben riforniti.
- Supporto alle attività di carico e scarico dei mezzi.
- Ritiro dei carichi in entrata e consegna ai trasportatori della merce in uscita.
- Gestione della documentazione di trasporto della merce in entrata e in uscita.
- Compilazione e verifica della documentazione di trasporto della merce.
- Monitoraggio delle spedizioni e gestione delle comunicazioni relative ai tempi di consegna.
- Valutazione dell'inventario delle forniture e dei prodotti per verificare la presenza di eventuali problemi di qualità e quantità e restituire i materiali ritenuti non idonei ai fornitori per ottenere sostituzioni o rimborsi.
- Mantenimento di solidi rapporti con i fornitori in tutte le fasi della collaborazione, compresa l'organizzazione dei prezzi e delle strutture di consegna e la gestione di specifiche questioni relative alla spedizione o alle pratiche burocratiche.
- Utilizzo di strumenti informatici e di comunicazione quali pc, fax, scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.
- Inserimento di dati all'interno del software aziendale.
- Ricezione e smistamento di email, telefonate, posta cartacea e pacchi.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.
- Gestione di attività di front e back office.
- Aggiornamento dei dati anagrafici e di fatturazione di clienti e fornitori.
- Predisposizione e invio di lettere, documenti e pratiche di competenza.
- Registrazione e archiviazione delle fatture in entrata e in uscita.
- Supporto nella gestione delle pratiche amministrative.
- Supporto alla gestione di dati e documenti aziendali.
- Produzione di tabelle e report con l'utilizzo di Microsoft Excel.
- Elaborazione degli ordini delle forniture per l'ufficio.
- Gestione di incassi e pagamenti e calcolo della prima nota.
- Gestione degli ordini di forniture per l'ufficio.
- Conduzione delle attività di inventario, monitoraggio delle forniture ed elaborazione degli ordini.

**Commessa di negozio di abbigliamento uomo/donna PEDETTI S.P.A. -
CORCIANO, PG**

10/2003 - 12/2021

- Affiancamento e formazione ai nuovi arrivati sull'operatività di reparto.
- Coordinamento del personale e gestione di attività lavorative, turni di lavoro, ferie e permessi.
- Ricezione delle merci, stoccaggio e inventariazione degli articoli.
- Verifica del livello di stock in magazzino e del rifornimento del reparto.
- Risoluzione immediata di qualsiasi problematica riferita da clienti o dipendenti.
- Gestione di eventuali reclami e assistenza generale ai clienti.
- Organizzazione dell'esposizione dei prodotti sugli scaffali, vetrine ed espositori.
- Verifica della corretta prezzatura degli articoli del reparto.
- Allestimento e disposizione dei prodotti sugli espositori
- Supervisione nelle fasi di approvvigionamento, stoccaggio e inventario degli articoli in magazzino.
- Pulizia e riordino del negozio.
- Allestimento della merce in vetrina.
- Controllo e ritiro delle merci lasciate nei camerini.
- Accoglienza cordiale e attenta dei clienti, individuandone rapidamente le esigenze e orientandoli nella scelta dei capi.
- Assistenza diretta alla clientela durante le prove nei camerini offrendo consigli su fitting, vestibilità e abbinamenti.
- Prezzatura dei capi, implementazione dei sistemi antitaccheggio e sistemazione in negozio.
- Riordino di espositori e scaffali con piega ordinata dei capi e display degli accessori.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Gestione della cassa e dei pagamenti in contanti e con carte di credito.
- Mantenimento della pulizia e della corretta presentazione della postazione di lavoro, casse, corridoi, camerini e zone comuni dello store.
- Pulizia, organizzazione delle aree di vendita assegnate e gestione del magazzino.
- Risposta alle domande dei clienti e pronta risoluzione di eventuali problematiche.
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite POS.
- Creazione di vetrine accattivanti con abbinamenti di tendenza, seguendo le indicazioni e gli arredi forniti dall'azienda.
- Organizzazione delle attività legate a saldi, promozioni e lancio di nuove collezioni.
- Disimballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e ben organizzati al fine di ottimizzare le vendite promozionali.
- Descrizione delle caratteristiche dei prodotti ai clienti orientandoli verso al scelta più idonea alle proprie esigenze.
- Collaborazione alla fidelizzazione dei clienti, accompagnandoli nella scelta degli acquisti e garantendone la soddisfazione.
- Applicazione dei dispositivi antitaccheggio e sistemazione dei capi in ordine di taglia sugli espositori.
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita e fidelizzazione della clientela.
- Monitoraggio del punto vendita, individuando eventuali comportamenti scorretti e prevenendo furti.
- Gestione efficiente delle operazioni effettuate con il registratore di cassa, compresa la scansione di codici a barre, l'elaborazione di pagamenti e l'emissione di ricevute.
- Conoscenza aggiornata dei prodotti in vendita, delle modalità di pagamento e degli standard di sicurezza.
- Presentazione ai clienti di promozioni e sconti, integrando tecniche di upselling e cross-selling dei prodotti.
- Assistenza ai clienti per le fasi sartoriali di modifica, fitting e accorciamento dei capi.
- Gestione dell'inventario, stoccaggio delle SKU e ordinazione di capi da catalogo su richiesta dei clienti.

Commessa di negozio di abbigliamento uomo/donna TEMPERINI

ABBIGLIAMENTO MEGASTORE - CORCIANO, PG

10/2000 - 10/2003

- Sistemazione della merce sugli scaffali.
- Pulizia e riordino del negozio.
- Accoglienza dei clienti all'interno del punto vendita con gentilezza e professionalità.
- Accoglienza e supporto ai clienti nella scelta degli articoli.
- Allestimento della merce in vetrina.
- Controllo e ritiro delle merci lasciate nei camerini.
- Accoglienza cordiale e attenta dei clienti, individuandone rapidamente le esigenze e orientandoli nella scelta dei capi.
- Assistenza diretta alla clientela durante le prove nei camerini offrendo consigli su fitting, vestibilità e abbinamenti.
- Prezzatura dei capi, implementazione dei sistemi antitaccheggio e sistemazione in negozio.
- Riordino di espositori e scaffali con piega ordinata dei capi e display degli accessori.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Mantenimento della pulizia e della corretta presentazione della postazione di lavoro, casse, corridoi, camerini e zone comuni dello store.
- Pulizia, organizzazione delle aree di vendita assegnate e gestione del magazzino.
- Risposta alle domande dei clienti e pronta risoluzione di eventuali problematiche.
- Creazione di vetrine accattivanti con abbinamenti di tendenza, seguendo le indicazioni e gli arredi forniti dall'azienda.
- Disimballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e ben organizzati al fine di ottimizzare le vendite promozionali.
- Descrizione delle caratteristiche dei prodotti ai clienti orientandoli verso la scelta più idonea alle proprie esigenze.
- Collaborazione alla fidelizzazione dei clienti, accompagnandoli nella scelta degli acquisti e garantendone la soddisfazione.
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita e fidelizzazione della clientela.
- Assistenza ai clienti per le fasi sartoriali di modifica, fitting e accorciamento dei capi.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ragioniere, Perito Commerciale

ITC ALDO CAPITINI - PERUGIA, 1998



CERTIFICAZIONI

- Corso di Formazione con certificazione di Addetta al Primo Soccorso Adulto e Pediatrico con l'utilizzo di Defibrillatore (D.A.E.)



HOBBY E INTERESSI

- amo viaggiare e trascorrere periodi di vacanza in vari paesi conoscendo usi e costumi diversi e le diverse culture
- pratico l'attività subacquea e la palestra

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

Firma

