

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Email: sissirossi1989@gmail.com
Indirizzo: Via del rio di Mora 17 -06081 Palazzo d'Assisi, Italia
Telefono: 3285866942
Data di nascita: 26-11-1989
Nazionalità: Italiana



DESCRIZIONE

Spiccate doti comunicative e relazionali.
Predisposizione al contatto con il pubblico.
Flessibilità, dinamicità e intraprendenza.

ESPERIENZA

Perugia
Febbraio 2021 - Tutt'oggi

Front Office e Supporto Amministrativo
Gi Group - in somministrazione presso l'Azienda Usl Umbria 1

Principali mansioni e responsabilità:

- addetta CUP
- gestione delle richieste di prenotazione di prestazioni sanitarie e del pagamento dei ticket
- supporto alla U.O.C.A. Servizio Farmaceutico Aziendale per le attività di liquidazione e gestione amministrativa di Farmacie, parafarmacie, sanitarie ed esercizi commerciali

Corciano
Agosto 2019 - Febbraio 2020

Commessa
Giorgetti Casa S.R.L. Semplificata

Principali mansioni e responsabilità:

- assistenza alla clientela
- gestione di cassa e riassortimento stock di magazzino

Perugia
Giugno 2019 - Giugno 2019

Assistente alla vendita
Anno Zero Service S.R.L.

Attività di promozione face to face e vendita in corrispondenza del lancio di un nuovo prodotto o marchio all'interno di punti vendita, supermercati, centri commerciali e fiere

Bastia Umbra
Marzo 2019 - Maggio 2019

Commessa
Cla.Ros di Notaro Rosa

Principali mansioni e responsabilità:

- vendita diretta e assistenza al cliente
- allestimento vetrine e corner in store

Bastia Umbra
Gennaio 2019 - Febbraio 2019

Commessa
Ets Nexus SPA

Perugia
Marzo 2018 - Settembre 2018

Agente di pubblicità
Proeventi S.R.L.

Distribuzione di volantini, flyer, coupon e materiale pubblicitario in genere svolto presso stand in centri commerciali e fiere

Perugia
Agosto 2016 - Marzo 2019

Addetta al Customer Service
Runner Marketing S.R.L.

Principali mansioni e responsabilità:

- illustrazione di prodotti e brand al fine di orientare la clientela all'acquisto svolto all'interno di punti vendita, supermercati, centri commerciali e fiere
- allestimento dello stand e del materiale ricevuto secondo le direttive dell'azienda

LINGUE

Inglese - A2

COMPETENZE

Ottima capacità di comunicazione e instaurazione di rapporti interpersonali.

Buona capacità di elaborazione delle informazioni, comunicazione, creazione di contenuti, sicurezza e risoluzione del problema in ambito digitale.

Ottima capacità di gestione del lavoro e organizzazione di attività anche in condizioni particolari.

Buona padronanza e conoscenza del diritto.
