

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Antonella Gallo

Indirizzo(i)

Via Prato Sant'Irene 17, Curinga (CZ) 88022

Cellulare(i)

3715491028

Fax

-

E-mail

antogallo.92@gmail.com

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

28/09/1992

Sesso

Femminile

Esperienza professionale

Date

da Ottobre 2011 a Febbraio 2014

Lavoro o posizione ricoperti

Commessa addetta alle vendite / Responsabile ordini

Principali attività e responsabilità

Messa in evidenza delle caratteristiche del prodotto in base alle analisi delle esigenze dei clienti.
Risposta a tutte le domande della clientela in modo tempestivo.
Condivisione della conoscenza dei prodotti con i clienti offrendo consigli personalizzati.

Tipo di attività o settore

Gioielleria Blue Spirit c/o Centro Commerciale Due Mari

Date

Da Ottobre 2016 a Maggio 2017

Lavoro o posizione ricoperti

Operatore call center addetta alle vendite

Tipo di attività o settore

Call center outbound / vendita telefonica

Date

Da Maggio 2018 a Giugno 2021

Lavoro o posizione ricoperti

Operatore call center / Tutor / Formazione

Principali attività e responsabilità	Gestione di un gruppo di lavoro e percorsi di crescita dedicati per ogni singola risorsa attraverso tutoraggio. Organizzazione e gestione di corsi di formazione inerenti alle lavorazioni svolte in azienda.
Tipo di attività o settore	Vendita telefonica - Call center outbound Zeta Group
Date	Da Settembre 2021 a Oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore call center / Tutor / Formazione
Principali attività e responsabilità	Gestione di gruppi di lavoro e organizzazione di percorsi di crescita dedicati per ogni singola risorsa attraverso tutoraggio. Organizzazione e gestione di corsi di formazione inerenti alle lavorazioni svolte in azienda.
Tipo di attività o settore	Vendita telefonica / Formazioni - Call center Mercurio Holding
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese / Francese
Capacità e competenze sociali	Avendo partecipato a diverse iniziative sociali, sia durante gli anni di formazione scolastica che in seguito, non ho alcuna difficoltà a relazionarmi e comunicare con altre persone. Grazie alla mia precedente esperienza lavorativa ho raggiunto una certa dimestichezza nel gestire la clientela e nel lavorare in un gruppo
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendomi responsabilità. Sono molto precisa nel rispettare orari e ruoli sul posto di lavoro. La capacità di gestire in modo efficiente situazioni di emergenza e di trovare costantemente soluzioni appropriate a diversi problemi organizzativi e logistici, mi hanno resa una collaboratrice preziosa per l'azienda.
Capacità e competenze informatiche	Competenze informatiche di base: utilizzo di browser web (Chrome, Firefox, Safari) per cercare informazioni; utilizzo di pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint;
Patente	Patente B – (Automunita)
Firma	