

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **ROSA LAMURAGLIA**

Indirizzo(i) **VIA SAN CARLO, 11 D – 70010 CAPURSO (BA)**

Telefono(i) **+39 393/9757831**

E-mail **rossana_img@msn.com**

Codice fiscale **LMRRSO83S42A662G**

Cittadinanza **ITALIANA**

Data di nascita **02/11/1983 - BARI -**

Sesso **FEMMINA**

Stato civile **CONIUGATA**

Esperienze professionale

Date **09/01/2017 AD ORA**

Lavoro o posizioni ricoperti **ADDETTA ALLE VENDITE PART TIME (24 ORE)**

Principali attività e responsabilità **ASSISTERE IL CLIENTE NELLA SCELTA DEL PRODOTTO - CURARE GLI SPAZI ESPOSITIVI - RIASSORTIMENTO**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **NAU S.P.A C/O VIA SPARANO BARI - C/O AEREOPORTO DI PUGLIA**

Date **26/10/2016 AL 06/01/2017**

Lavoro o posizioni ricoperti **ADDETTA ALLE VENDITE PART TIME 24 ORE (SOSTITUZIONE MATERNITA')**

Principali attività e responsabilità **ADDETTA ALLE VENDITE - GESTIONE DI APERTURA E CHIUSURA DI CASSA.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **STELLA ZETA ACCESSORI DONNA C/O AUCHAN CASAMASSIMA**

Date **12 SETTEMBRE AL 1 OTTOBRE 2016**

Lavoro o posizioni ricoperti **ADDETTA ALLE VENDITE FULL TIME (SOSTITUZIONE MATERNITA')**

Principali attività e responsabilità **ASSISTERE IL CLIENTE NELLA SCELTA DEL PRODOTTO - CURARE GLI SPAZI ESPOSITIVI - RIASSORTIMENTO.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **CORNER "GOCCO" ABBIGLIAMENTO BAMBINO/A C/O COIN CASAMASSIMA**

Date **18 FEBBRAIO ALL'11 SETTEMBRE 2016**

Lavoro o posizioni ricoperti **ADDETTA ALLE VENDITE PT 30 ORE SETTIMANALI**

Principali attività e responsabilità **ASSISTERE IL CLIENTE NELLA SCELTA DEL PRODOTTO - CURARE GLI SPAZI ESPOSITIVI - RIASSORTIMENTO MERCE -GESTIONE MAGAZZINO E APERTURA E CHIUSURA DI CASSA.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **INSIDE C/O C.C LE AUCHAN CASAMASSIMA (ABBIGLIAMENTO UOMO - DONNA)**

Date **1 FEBBRAIO AL 16 FEBBRAIO 2016**

Lavoro o posizioni ricoperti **ADDETTA ALLE VENDITE PT 20 ORE SETTIMANALI**

Principali attività e responsabilità **ASSISTERE E ORIENTARE IL CLIENTE NELLA SCELTA DELLE CANDELE - ALLESTIMENTO**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA TEMPI MODERNI (MI) - CORNER "YANKEE CANDLES" C/O COIN CASAMASSIMA**

Date **MARZO 2015 AL 31 GENNAIO 2016**

Lavoro o posizioni ricoperti **ADDETTA ALLE VENDITE PT 28 ORE SETTIMANALI**

Principali attività e responsabilità **ASSISTERE E ORIENTARE IL CLIENTE NELLA SCELTA DEL BIJOUX - CURA ED ESPOSIZIONE DELLA MERCE- GESTIONE ORARI, ORDINI E RESI.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **CORNER "NATURE BIJOUX" C/O COIN CASAMASSIMA**

DICEMBRE 2014/ GENNAIO 2015

Principali attività e responsabilità	ADDETTA ALLE VENDITE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA OPENJOB METIS – BERSHKA MOLFETTA (BA) AGENZIA OPENJOB METIS – BERSHKA CASAMASSIMA (BA)
Date	LUGLIO/AGOSTO 2014
Lavoro o posizioni ricoperti	ADDETTA ALLE VENDITE PT 20 ORE + FULL TIME
Principali attività e responsabilità	ADDETTA ALLE VENDITE – GESTIONE DI APERTURA E CHIUSURA DI CASSA.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STELLA ZETA ACCESSORI DONNA C/O AUCHAN CASAMASSIMA - MODUGNO (BA)
Date	DA 2 APRILE AL 2 MAGGIO 2014
Lavoro o posizioni ricoperti	ADDETTA ALLE VENDITE PT 24 ORE SETTIMANALI
Principali attività e responsabilità	ADDETTA ALLE VENDITE REPARTO DONNA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ZARA C/O AUCHAN CASAMASSIMA (BA)
Date	SETTEMBRE 2012 A OTTOBRE 2013
Lavoro o posizione ricoperti	ADDETTO ALLE VENDITE – SEGRETARIA FULL TIME
Principali attività' e responsabilità'	CON IL COMPITO DI PROMUOVERE LA COMMERCIALIZZAZIONE DI DIVERSI BRAND DI ABBIGLIAMENTO , CURARE GLI SPAZI ESPOSITIVI , PRESENTAZIONE DELLE COLLEZIONI , INSERIMENTO E TRASMISSIONE ORDINI CLIENTI E GESTIONE CONTATTI CLIENTI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	NI.MA. RAPPRESENTANZE S.R.L. – CASAMASSIMA (BA)
Date	DA GIUGNO 2012 A SETTEMBRE 2012
Lavoro o posizioni ricoperti	ADDETTA ALLE VENDITE FULL TIME
Principali attività' e responsabilità'	CURARE GLI SPAZI ESPOSITIVI DI VENDITA , RAPPORTO CON IL PERSONALE INTERNO SULL' ANDAMENTO DELLE VENDITE .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BANANA MOON (NEGOZIO ABBIGLIAMENTO) – BARI (BA)
Date	DA GIUGNO 2003 A MAGGIO 2012
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA (SEGRETARIA COMMERCIALE) FULL TIME
Principali attività' e responsabilità'	ORGANIZZAZIONE BIG EVENTI, IN STORE PROMOTION, ALLESTIMENTI, TELEMARKETING, MOVIMENTAZIONE LOGISTICA, INDAGINI DI MERCATO. RESPONSABILE DELLA SELEZIONE E DELLA FORMAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI (GESTIONE DI CIRCA 150 PERSONE CHE OPERANO NELLA REGIONE PUGLIA, BASILICATA, MOLISE, CALABRIA). RIPARTIZIONE BUDGET. RACCOLTA, INSERIMENTO E TRASMISSIONE DATI "SELL OUT" E "SELL IN" E RELATIVA REALIZZAZIONE DI MANUALI DI MARKETING OPERATIVO (BROCHURE, PRESENTAZIONI, STATISTICHE, GRAFICI ETC.) . GESTIONE CONTATTI CLIENTI. VERIFICA PREPARAZIONE ED INVIO DOCUMENTAZIONE VARIA.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROGETTO DONNA SRL – BARI (BA)
Date	DA MARZO 2003 A MAGGIO 2003
Lavoro o posizione ricoperti	ADDETTA ALLE VENDITE

Principali attività e responsabilità	CURARE GLI SPAZI ESPOSITIVI DI VENDITA , RAPPORTO CON IL PERSONALE INTERNO SULL' ANDAMENTO DELLE VENDITE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	OLIVER STONE (NEGOZIO ABBIGLIAMENTO) – BARI (BA)
Date	SETTEMBRE.2002 A FEBBRAIO 2003
Lavoro o posizioni ricoperti	PROMOTER, MERCHANDISER, HOSTESS PER VARIE AZIENDE
Principali attività e responsabilità	VENDITA DI PRODOTTI, INDAGINI DI MERCATO, INTERVISTE.
Nome e indirizzo datore di lavoro	AGENZIE DI LAVORO OCCASIONALE.
Istruzione e formazione	DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE – GIULIO CESARE BARI
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI RAGIONERIA
Madrelingua	ITALIANO
Altra(e)lingua (e)	INGLESE - FRANCESE
Capacità di scrittura e lettura	BUONO
Capacità e competenze sociali	VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE , IN AMBIENTE MULTICULTURALE , OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE E' IMPORTANTE. OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI E AL LAVORO DI GRUPPO, OTTIMA CAPACITA' DI MEDIAZIONE E ADATTAMENTO. BUONE CAPACITA' INTUITIVA RISPETTO A CONTESTI E PROFILI PERSONALI.
capacità e competenze organizzative	OTTIME COMPETENZE GESTIONALI, ORGANIZZATIVE, CAPACITA' DI ADATTAMENTO, DETERMINAZIONE, AFFIDABILITA', FLESSIBILITA' E SOPRATTUTTO VERSATILITA'. MASSIMA PROFESSIONALITA' E ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI.
Capacità e competenze informatiche	OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE , IN MODO PARTICOLARE EXCEL / WORD , SAP. BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DI TUTTE LE PERIFERICHE: STAMPANTE, SCANNER, MACCHINA FOTOGRAFICA DIGITALE, VIDEOPROIETTORE.
Patente	AUTOMUNITO PATENTE (B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

BARI , _____

ROSA LAMURAGLIA