



CONTATTI

📍 Via Resuttana, 90146, PALERMO (PA), PA

☎ 3297177674

✉ novaretta@gmail.com

📅 26/02/1979

🚗 B

PROFILO PROFESSIONALE

Proattiva, affidabile e precisa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze informatiche e digitali
- Competenza in materia di criptovalute
- Competenze commerciali e negoziali
- Capacità di problem solving
- Autonomia operativa
- Capacità di gestione del tempo
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Capacità di ascolto attivo
- Resistenza allo stress
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Attitudine alla leadership
- Capacità comunicative e relazionali
- Orientamento al cliente
- Esperto di SAP ERP
- Ottimo uso PC e pacchetto Office
- Padronanza d'uso di Outlook
- Accenni gestione CISCO
- Competenze di Data Base Oracle 8i e 9i,

Adriana Novara



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Agente in attività finanziaria AFFIDA - Palermo, PA
08/2021 - ad oggi

- Presa in carico della gestione amministrativo-finanziaria di portafogli non performing e attuazione strategie di investimento che hanno portato al raggiungimento e superamento degli obiettivi.
- Gestione esperta e consapevole delle relazioni professionali in situazioni caratterizzate da una forte presenza multiculturale.

Fotografo professionista Licari Studio - Palermo, PA
01/2018 - 03/2020

- Impostazione di set fotografici per shooting, dall'illuminazione alla composizione allo scatto.
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d'eccezione volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.
- Attività di post produzione delle immagini fotografiche.

Addetta assistenza clienti e IT OPERATION WIND TRE - Palermo, PA
11/2000 - 01/2018

- Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento all'ufficio di competenza.
- Supporto ai servizi generali nella gestione dell'inventario d'ufficio e degli ordini.
- Risoluzione di problematiche o lamentele da parte dei clienti.
- Risposta a richieste di informazioni sia telefoniche sia via email.
- Assistenza telefonica ai clienti e ai rivenditori, fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Organizzazione di meeting aziendali con preparazione del materiale da distribuire ai partecipanti.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.
- Impostazione, avviamento e controllo della corretta operatività di a garanzia della continuità operativa e degli standard qualitativo-quantitativi.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d'eccezione volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Uso professionale di SAP ERP per lo svolgimento di attività quotidiane garantendo massima precisione e competenza.

Microsoft SQL Server e Access

- Conoscenza dei sistemi operativi Windows e UNIX
- Competenze SEM

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: B1

Intermedio

Francese: B1

Intermedio

- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi e di tempo.

Addetta vendita assistita WIND TRE - Roma, RM
05/2014 - 12/2015

- Conoscenza aggiornata dei prodotti in vendita, delle modalità di pagamento e degli standard di sicurezza.
- Dimostrazione dell'utilizzo dei prodotti evidenziandone le specifiche caratteristiche e reindirizzando eventuali obiezioni verso gli aspetti positivi dell'articolo in questione.
- Disimballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e ben organizzati al fine di ottimizzare le vendite promozionali.
- 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.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Assistenza ai clienti durante la registrazione ai programmi fedeltà del punto vendita illustrandone i principali vantaggi.
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita e fidelizzazione della clientela.
- Monitoraggio dei clienti al fine di identificare minacce alla sicurezza, facendo rapporto ai supervisori quando necessario.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ragioniere Perito Commerciale indirizzo Mercantile
ITC DUCA DEGLI ABBRUZZI - Palermo, 07/2000



HOBBY E INTERESSI

Mi piace cantare.
Impegnarmi nel sociale.
Sono una persona sensibile.
Mi piace viaggiare.

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

Adriana Novara



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 19271/2022/R

Al nome di:

Cognome **NOVARA**
Nome **ADRIANA**
Data di nascita **26/02/1979**
Luogo di Nascita **PALERMO (PA) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PALERMO

PALERMO, 14/04/2022 09:48

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(LA MANTIA GAETANO)



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome
NOVARA

Nome
ADRIANA

Luogo di Nascita
PALERMO

Data di nascita
26/02/1979

Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale
NVRDRN79366G373P

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.