

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA PAONE
Indirizzo	Via Cesare Bozzani, 4 – 41043 Formigine MO
Telefono	392 2980057
Cellulare	392 2980057
Fax	
E-mail	frfri@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Stato Civile	Coniugata
Data di nascita	28-06-1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Novembre 2013 - oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Francesca Paone |
| • Tipo di azienda o settore | Ditta individuale |
| • Tipo di impiego | Consulente amministrativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione amministrativa, DDT, Fatturazione elettronica
Gestione e contatti clienti, sopralluoghi, problem solving e preventivazione lavori;
Gestione e controllo dei collaboratori;
Gestione rapporti con fornitori, ordini, controllo Ddt e materiali
Coordinamento del personale di cantiere. |
| • Date (da – a) | Ottobre 2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Biostore di Zanfi Giulio |
| • Tipo di azienda o settore | Commercio al dettaglio |
| • Tipo di impiego | Impiegata |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetta alla vendita in un negozio di prodotti biologici e a km zero.

Gestione della vendita al cliente: emissione dello scontrino fiscale, compilazione registro dei corrispettivi
Gestione del negozio: allestimento del negozio, riassortimento scaffali e frigo, gestione ordini e approvvigionamenti ai fornitori.
Gestione marketing e comunicazione: contatti con la tipografia per la realizzazione delle brochure pubblicitarie. |
| • Date (da – a) | Maggio 2012 ad Agosto 2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Giorgio Armani S.p.a |
| • Tipo di azienda o settore | Commercio Moda |
| • Tipo di impiego | Impiegata |
| • Principali mansioni e responsabilità | Venditrice Junior durante la campagna vendite

Presentazione della nuova collezione P/E Armani Jeans Uomo a buyers italiani ed esteri, |

inserimento ordini, contatto diretto con i clienti, chiusura contratti, swot analysis, riassortimento e sostituzione merce. Premio lavorativo migliore venditrice. Ref: Silvia Bonacini

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2005 ad Novembre 2011
Papeete Viaggi s.a.s di Riccio Pina & c.

Agenzia Viaggi
Impiegata
Gestore di pacchetti turistici convenzionati e proponente per la clientela.

Addetta alla vendita di pacchetti e servizi turistici, biglietteria aerea e marittima.

L'esperienza lavorativa in una piccola realtà come unica dipendente mi ha permesso di acquisire capacità nella gestione di tutte le problematiche connesse all'attività di Agenzia di Viaggi ed in particolare:

- Gestione del pre-vendita: offerta al cliente finale sia di pacchetti precostituiti sia di itinerari specifici personalizzati su richiesta del cliente, costruiti con voli di linea, soggiorni e tour creati ad hoc.
- Gestione della vendita: gestione dell'ordine al fornitore (Tour Operator), controllo della coerenza dell'ordine evaso e gestione della riscossione del pagamento.
- Gestione del fornitore: Controllo delle fatture ed Estratti Conto dei fornitori (Tour Operator).
- Gestione del post vendita: assistenza al cliente per eventuali problemi o contestazioni post-vendita nei confronti del Tour Operator, disbrigo delle pratiche a contenzioso e richieste di rimborso, assistenza al cliente nell'avvio di pratiche assicurative.
- Gestione logistica di cataloghi e documenti di viaggio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1999 – 2004
I.p.s.s.c.t. C. Cattaneo Modena

Diploma di Tecnico dell'Impresa Turistica con specializzazione in Marketing
valutazione finale 90/100

PROFESSIONALITÀ ACQUISITA

- Uso del computer
- Software da ufficio

Ottimo

Buona conoscenza dei programmi di fatturazione elettronica;
Buona conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi Windows XP, Vista e 7.
Buona conoscenza della suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e della suite OpenOffice (Writer, Calc, Draw ecc.)
Buona conoscenza dei software di posta elettronica e Internet (Outlook Express, Windows Live Mail, Internet Explorer)

- Software specifici
- Altre competenze

Conoscenza dei sistemi telematici di prenotazione (CRS)
Mansioni commerciali di base (Offerte, Ordini, Bolle, Fatture ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese: Parlato fluido, Scritto Buono Francese: Parlato fluido, Scritto Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE	Precisione e dinamismo. Apprendimento rapido. Capacità al coordinamento e gestione del lavoro di gruppo. Forte propensione alle pubbliche relazioni interpersonali. Capacità di individuare richieste e bisogni delle persone instaurando con esse una comunicazione effettiva ed immediata.
PATENTE O PATENTI	Patente B – Automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	Mi piace viaggiare ed organizzare viaggi ed eventi per parenti ed amici. Sono rappresentante di classe nella classe dei miei figli, incarico che svolgo con impegno e passione, inoltre partecipo attivamente alle attività del comitato scolastico, oltre all'organizzazione delle varie iniziative. Mi piace molto cucinare e mi ritengo una brava cuoca.

Dichiaro, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità e autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/2003.

FRANCESCA PAONE