



**Alessandra  
Palletta**


**DATA DI NASCITA:**  
18/11/1992


## CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

 Viale Inghilterra 4, null  
65015 Montesilvano (PE), Italia

 [alessandrapalletta181192@gmail.com](mailto:alessandrapalletta181192@gmail.com)

 (+39) 3275752855

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/09/2016 – 10/07/2017 – Nocera Inferiore (SA)

### **Diploma di Scuola Superiore: Ragioneria**

Istituto paritario Sandro Pertini

05/07/2021 – 15/09/2021

### **Corso di: La gestione delle risorse umane**

WOOM Italia - Garanzia Giovani

Selezione e valutazione del personale (interviste, test, prove attitudinali o di gruppo), screening dei cv, la fase del colloquio con l'uso del metodo "wasp", coaching, bilancio delle competenze, CCNL.

01/04/2021 – 14/05/2021

### **Corso di: Pianificazione vendite e Gestione efficace del cliente**

WOOM Italia - Garanzia Giovani

Tecniche di vendita, visual merchandising, marketing e comunicazione, basi teoriche di economia, fondazione e gestione di un'azienda, public speaking.

01/07/2019

### **Corso HACCP**

Eurospin S.p.A.

01/07/2019

### **Corso sulla sicurezza**

Eurospin S.p.A.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

01/07/2019 – 30/09/2019 – Campomarino (CB)

### **Addetta alla vendita**

Eurospin Lazio S.p.A.

- Cassiera e uso della cassaforte;
- Rifornimento della merce nei reparti;
- Ordine e pulizia del negozio.

03/12/2018 – 31/12/2018 – San Severo (FG)

### **Addetta alla vendita**

Eurospin Puglia S.p.A.

- Cassiera;

05/04/2018 – 30/09/2018 – San Severo (FG)

### **Addetta alla vendita / Stage**

Eurospin Puglia S.p.A.

- Cassiera;
- Rifornimento e ordine della merce nei reparti.

17/12/2017 – 24/12/2017 – San Severo (FG)

### **Addetta confezioni regalo**

## Sarni Oro

- Contatto con la clientela;
- Pacchetti regalo;
- Rifornimento gioielli.

2011 - 2016 - San Severo (FG)

## Segretaria di Studio Tecnico

- .Accoglienza clienti;
- Rispondere alle telefonate;
- Uso della fotocopiatrice;
- Buone capacità nell'uso del computer: gestione della Posta elettronica, Internet, discreto uso del Word.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

**Ascolto**  
A2

**Lettura**  
B1

**Produzione  
orale**  
A2

**Interazione  
orale**  
A1

**Scrittura**  
A1

**spagnolo**

**Ascolto**  
A1

**Lettura**  
A2

**Produzione  
orale**  
A1

**Interazione  
orale**  
A1

**Scrittura**  
A1

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Competenze organizzative

- Ottima organizzazione, pianifico il mio lavoro e le mansioni da svolgere in modo efficace.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### Competenze comunicative e interpersonali.

- Ottima attitudine all'ascolto e alla risoluzione di problemi, e nella percezione delle esigenze individuali. Buone capacità di lavoro in team e di interazione.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### Competenze professionali

- Attitudine al contatto e con la clientela, acquisita grazie all'esperienza di addetta alle vendite. Problem solving e assistenza alla clientela. Precisione, ordine e puntualità.

## ALTRE COMPETENZE

### ● Altre competenze

-Breve esperienza come Commessa in negozio di abbigliamento uomo/donna, in cui soddisfavo le richieste del cliente porgendo il mio aiuto; pulizia e ordine del negozio.

-Breve esperienza come Promoter in negozio e centro commerciale, distribuzione di omaggi e gadget, contatto con i clienti.

### ● Competenze Digitali

-Gestione della posta elettronica;

-Discreto uso di Windows Word;

-Internet;

## PATENTE DI GUIDA

### ● Patente di guida: B

## VOLONTARIATO

### ● Iscritta nel registro ADMO - Donatori di midollo osseo



---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*