



Vincenza Tartarone

CONTATTI

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze organizzative e gestionali
- Doti comunicative e relazionali
- Elementi di contabilità e amministrazione
- Autonomia decisionale
- Uso dei principali strumenti informatici
- Competenze di visual merchandising
- Abilità di problem-solving

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: : Lingua Madre

Inglese: : B1
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Intermedio

PROFILO PROFESSIONALE

Forte determinazione alla crescita professionale a inserirsi rapidamente in nuovi team, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine propositiva. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche, dimostrando elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Titolare d'azienda 03/2005 - 03/2019

T.M.T sas di Meluzio R. e Tartarone V. negozio in franchising "Original Marines" c.so V. Emanuele - Avellino, AV

- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.
- Controllo della merce in entrata e verifica del buono stato dei prodotti e dell'equivalenza delle quantità ricevute a quelle dichiarate nei DDT.
- Assistenza ai clienti fornendo informazioni sulla collocazione, i prezzi, le caratteristiche e le condizioni di acquisto dei prodotti in vendita.
- Aumento delle vendite mediante formazione continua del personale all'utilizzo di strategie di upselling e cross selling.
- Gestione dell'allestimento dei punti vendita, selezione del layout di esposizione all'interno dell'area vendita e negli spazi espositivi.
- Elaborazione di piani promozionali e di iniziative di marketing, definizione dei prezzi, degli sconti e delle promozioni.
- Monitoraggio degli stock, delle giacenze e della rotazione delle scorte per un'efficiente gestione del flusso delle merci.
- Gestione del personale, pianificazione del piano ferie, assegnazione delle mansioni, valutazione del rendimento e attuazione di eventuali azioni correttive.
- Elaborazione degli adempimenti amministrativi, compresa l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la compilazione di bolle di consegna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Tecnico: settore Economico indirizzo "Amministrazione Finanza e Marketing", 2020

Istituto Santo Stefano - melito , napoli

CERTIFICAZIONI

- Certificazione eipass 7 moduli user
- Certificazione in dattilografia
- Certificazione "RBT" tecnico del comportamento