



## Jessica Coluccio

**Data di nascita:** 10/11/1997 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:**

(+39) 3409580851 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** [jessica.coluc@gmail.com](mailto:jessica.coluc@gmail.com) |

**Indirizzo:** Via del lavoratore 58/a, 30175, Venezia, Italia (Abitazione)

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

#### CASH OFFICE – PRIMARK ITALIA – 10/2023 – 03/2026 – VENEZIA, ITALIA

- Gestione e controllo del flusso di cassa giornaliero
- Conteggio, verifica e registrazione degli incassi provenienti dalle casse
- Preparazione e gestione dei versamenti bancari
- Riconciliazione delle differenze di cassa e risoluzione discrepanze
- Monitoraggio delle transazioni e segnalazione di anomalie
- Supporto operativo al team di vendita per problematiche legate ai pagamenti
- Gestione dei fondi cassa e distribuzione del contante ai punti vendita
- Controllo e archiviazione della documentazione contabile
- Utilizzo di software gestionali per la registrazione delle operazioni finanziarie
- Collaborazione con il management per report giornalieri e chiusure contabili

#### IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – E-STELLA SRL – 07/2023 – 02/2026 – SPINEA, ITALIA

- Inserimento, monitoraggio e gestione degli ordini clienti e fornitori
- Coordinamento con magazzino e produzione per la gestione delle commesse
- Gestione delle attività amministrative e contabili
- Pianificazione e controllo delle tempistiche di consegna
- Gestione dei rapporti con clienti e fornitori (email, telefonate, assistenza)
- Supporto nella gestione del personale (presenze, turni, comunicazioni interne)
- Organizzazione operativa delle attività aziendali e supervisione dei flussi di lavoro
- Gestione documentazione contrattuale e amministrativa del personale

#### IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – GOLDEN UTILITY SRL – 02/2022 – 06/2023 – NOALE, ITALIA

- Inserimento, monitoraggio e gestione degli ordini clienti e fornitori
- Coordinamento con magazzino e produzione per la gestione delle commesse
- Gestione delle attività amministrative e contabili
- Pianificazione e controllo delle tempistiche di consegna
- Gestione dei rapporti con clienti e fornitori (email, telefonate, assistenza)
- Supporto nella gestione del personale (presenze, turni, comunicazioni interne)
- Organizzazione operativa delle attività aziendali e supervisione dei flussi di lavoro
- Gestione documentazione contrattuale e amministrativa del personale

#### IMPIEGATA – WIND TRE RETAIL – 28/06/2020 – 14/02/2022 – VENEZIA

- Vendita di servizi di telefonia mobile e fissa (attivazioni SIM, offerte, abbonamenti)
- Consulenza personalizzata ai clienti in base alle esigenze di consumo
- Gestione delle pratiche amministrative (contratti, portabilità, anagrafiche clienti)
- Assistenza post-vendita e risoluzione problematiche tecniche e commerciali
- Gestione cassa e operazioni di pagamento
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita individuali e di team
- Promozione di offerte commerciali e prodotti accessori
- Fidelizzazione della clientela
- Utilizzo di sistemi gestionali aziendali per attivazioni e pratiche

- Vendita assistita al cliente con tecnica OSCAR
- Apertura e chiusura cassa

TIROCINIO – ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA – 05/2018 – 08/2018 – VENEZIA, ITALIA

- Supporto nelle attività di archiviazione e catalogazione di documenti storici
- Riordino e inventariazione di fondi archivistici
- Digitalizzazione e scansione di documenti
- Inserimento dati in sistemi informatici e database archivistici
- Assistenza nella consultazione dei documenti da parte degli utenti
- Ricerca documentale su richiesta e supporto alle attività di studio
- Conservazione e tutela del materiale archivistico secondo le normative vigenti
- Collaborazione con il personale interno per la gestione del patrimonio documentale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016 – 2019 Venezia, Italia

**LAUREA IN ECONOMIA E GESTIONE DELLE ARTI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI** Università Ca' Foscari

Conoscenze fondamentali relative alla storia dell'arte, alla legislazione dei beni culturali, alla gestione e organizzazione di manifestazioni culturali, alla storia e alle tecniche delle arti performative e audiovisive.

**Voto finale** 101/110

2010 – 2016 Venezia, Italia

**DIPLOMA PERITO PER IL TURISMO** I.T.T. Francesco Algarotti

**Voto finale** 83/100

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>SPAGNOLO</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>TEDESCO</b>	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## COMPETENZE

Social Network | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Wordpress (basic) | Posta elettronica | amministrazione aziendale | Problem-Solving (Problem Analysis) | ottima gestione e pianificazione dei progetti

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".