

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	<b>MILANI VALERIA</b>
<b>Indirizzo</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Fax</b>	
<b>E-mail</b>	

<b>Nazionalità</b>	Italiana
--------------------	----------

<b>Data di nascita</b>	06/03/71
------------------------	----------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<b>• Date (da – a)</b>	<b>09/10/2013 -AD OGGI</b>
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	LIVIANA CONTI- Vicolungo -Outlet
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	Vendita al dettaglio abbigliamento donna e accessori.
<b>• Tipo di impiego</b>	Addetta alle vendite a tempo indeterminato.
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	Occuparsi del servizio alla clientela,gestendo tutte le fasi della vendita:welcoming,comprensione delle necessità del cliente,supporto nella scelta,packing e pagamento,after sales service. Occuparsi di tutte le attività operative,al fine di garantire l'efficienza del negozio.Aperture e chiusure cassa, gestione libri contabili,fatture e bolle. Gestione magazzino. Gestione incassi e report giornalieri,settimanali e mensili. Occuparsi allestimento vetrine e interno. Conoscenza KPI e CRM.
<b>• Date (da – a)</b>	<b>21/10/2011 -01/07/2013 ( PER CHIUSURA PUNTO VENDITA)</b>
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Ondablu srl -NANNINI- Vicolungo -Outlet
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	Vendita al dettaglio borse ,piccola pelletteria ,abbigliamento e scarpe.
<b>• Tipo di impiego</b>	Addetta alle vendite dal 21/10/2011 al 31/10/2012 sotto agenzia.Dal 02/11/2012 a 01/07/2013 TEMPO INDETERMINATO PART-TIME

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul>	<p>Occuparsi del servizio alla clientela, gestendo tutte le fasi della vendita: welcoming, comprensione delle necessità del cliente, supporto nella scelta, packing e pagamento, after sales service.</p> <p>Occuparsi di tutte le attività operative, al fine di garantire l'efficienza del negozio. Aperture e chiusure cassa, gestione libri contabili, fatture e bolle.</p> <p>Gestione magazzino.</p> <p>Gestione incassi e report giornalieri, settimanali e mensili.</p> <p>Occuparsi allestimento vetrine e interno.</p>
---	--

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	1990 -1991
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li> </ul>	Liceo scientifico A. Antonelli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qualifica conseguita</i></li> </ul>	Maturità scientifica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i></li> </ul>	42/60

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	1991
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li> </ul>	Università scienze biologiche – esami conclusi 26
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qualifica conseguita</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i></li> </ul>	

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

#### ALTRE LINGUA

	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Capacità di lettura</i></li> </ul>	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Capacità di scrittura</i></li> </ul>	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Capacità di espressione orale</i></li> </ul>	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho una spiccata autonomia e competenza nelle relazioni interpersonali, ho una spiccata predisposizione al problem solving e a coordinare situazioni di difficoltà e di successo in ambito lavorativo. Ho maturato una consistente capacità nella vendita telefonica :utilizzo di linguaggi e modalità verbali non prossemiche appropriate
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzazione, autonomia, gestione di situazioni varie : lavoro- casa, costruzioni di oggettistica
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo computer di base - elementi base
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Nel tempo libero mi dedico all'oggettistica , alla produzione di lavorazioni artigianali (piccoli ricami ).
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Svolgo attività sportiva :pilates ,mountain bike.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge

196/3

MILANI VALERIA