



Maria Elena Raponi

CONTATTI

via della stazione n.12, 01033, Civita Castellana, Viterbo

349123994

elenaraponi69@gmail.com

25/11/1969

5

PROFILO PROFESSIONALE

Sono nel mondo del lavoro da molti anni. Ho sempre dimostrato flessibilità e voglia di apprendere, confrontandomi con diverse mansioni.

Sono una professionista con esperienza nella vendita al dettaglio con una forte predisposizione al contatto col pubblico e al lavoro di squadra.

Sono una persona dinamica e motivata. Ho maturato esperienza in diversi settori professionali, acquisendo competenze in molti ambiti e la capacità di inserirmi rapidamente in nuovi contesti grazie al lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso del registratore di cassa
- Gestione cassa e pagamenti
- Assistenza clienti
- Attrezzature commerciali
- Competenze organizzative
- Riservatezza nell'assistenza ai clienti
- Assiduità
- Auto-motivazione
- Gestione della logistica di cassa

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Addetta alla vendita Superconti srl - Civita Castellana, Viterbo
01/2005 - ad oggi

Cassiera, addetta alle vendite e rifornimento merci presso supermercato Superconti nel punto vendita con sede Civita Castellana.

- Organizzazione dell'inventario, esecuzione di operazioni di stock-taking e riassortimento degli scaffali.
- Gestione del punto vendita, inclusa l'apertura e chiusura, mantenimento degli standard di presentazione merceologica.
- Registrazione delle transazioni di vendita, gestione della cassa e compilazione di report giornalieri.
- Allestimento delle vetrine e di scaffali ed espositori all'interno del punto vendita.
- Allestimento degli espositori e riassortimento della merce sugli scaffali del reparto di competenza.
- Cura del riassortimento della merce in base alle richieste dei clienti e all'andamento delle vendite.
- Riordino degli spazi espositivi assicurandosi che la merce sia posizionata correttamente.
- Rapidità di servizio nei momenti di picco di lavoro in collaborazione con il team.
- Ricezione della merce in ingresso, stoccaggio e sistemazione del magazzino.
- Gestione delle operazioni di cambio merce, reso e rimborso.
- Gestione efficiente delle operazioni effettuate con il registratore di cassa, compresa la scansione di codici a barre, l'elaborazione di pagamenti e l'emissione di ricevute.

Assicuratrice Alleanza Assicurazioni - Orte, Viterbo
02/2002 - 12/2002

- Scelta delle migliori polizze assicurative in base alle esigenze della clientela.
- Cura dei rapporti con i clienti acquisiti, garantendone la migliore fidelizzazione nel lungo periodo e favorendo il passaparola.
- Stesura delle polizze assicurative informando i clienti in merito a clausole e condizioni.

Addetta pulizia Palestra Gynnasium - Bientina, Pisa
05/1999 - 05/2000

- Pulizia di uffici e spazi commerciali, utilizzando attrezzature specifiche per la cura di diverse superfici.
- Pulizia e sanificazione di servizi igienici, bagni e spogliatoi.
- Igienizzazione degli ambienti comuni utilizzando i prodotti appropriati.

Segretaria Calzaturificio Da Ver srl - Pontedera, Pisa
06/1992 - 11/1993

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione efficiente dell'agenda e degli appuntamenti del personale di competenza.
- Risposta alle telefonate e smistamento delle comunicazioni interne ed esterne.