



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BARTOLINI MARTINA

Indirizzo

Telefono

E-mail

consigliere.bartolini@comune.vernio.po.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04/04/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2021 AD OGGI

PACI GIOIELLI

GIOIELLERIA

ADDETTA ALLE VENDITE

Settembre 2017 a Novembre 2021

ANIYE BY (depeche) OUTLET BARBERINO del MUGELLO

ABBIGLIAMENTO

ADDETTA ALLE VENDITE

- Ricezione della merce dai fornitori, verifica dello stato dei prodotti e della corrispondenza con la documentazione cartacea.
- Mansione di apertura e chiusura del punto vendita.
- Assistenza alla clientela durante le fasi di scelta dei prodotti.
- Gestione dei rapporti con i clienti in fase di vendita, fatturazione e assistenza post - vendita.
- Preparazione delle merci e del loro confezionamento e svolgimento delle operazioni di cassa mediante procedure e tecnologie informatiche.
- Accoglienza delle clienti in negozio attraverso tecniche di mediazione, comunicazione efficace e assistenza fino alla consegna del prodotto e al suo acquisto.
- Cura e sistemazione dei locali in termini di igiene, pulizia e allestimento degli spazi espositivi interni e della vetrina secondo le linee guida stabilite dal punto vendita.

Novembre 2012 a Gennaio 2018

CIRCOLO ARCI STELLA ROSSA Vernio (PO)

BARISTA BAR E CAFFETTERIA

- Coinvolgimento gioioso dei clienti anche durante i periodi di punta al fine di mantenere alto l'umore generale.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Rifornimento del bancone e delle aree clienti allo scopo di mantenere una disponibilità di articoli tali da coprire le esigenze previste.
- Miscelazione e misurazione di ingredienti per la preparazione di bevande personalizzate.
- Monitoraggio dell'inventario del bar e rifornimento tempestivo degli articoli prima del loro esaurimento.
- Esposizione accurata ed esteticamente gradevole di merci e cibi pronti per incrementare i ricavi del bar.
- Disposizione accurata di bottiglie e bicchieri dietro il bancone allo scopo di offrire ai clienti un'immagine più accattivante dell'area bar.

Settembre 2007 a Luglio 2012

ASILO NIDO LA MONTAGNA DEI BALOCCHI Castiglione dei Pepoli (BO)

EDUCATRICE PROFESSIONALE SOCIO-PEDAGOGICA

- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedura, requisiti e routine di lavoro.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alle capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

Gennaio 2019 a Luglio 2020

UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO

EDUCATRICE PROFESSIONALE SOCIO_PEDAGOGICO

Settembre 1999 a Giugno 2004

LICEO SCIENTIFICO STATALE N.COPERNICO

DIPLOMA DI MATURITA'

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LIVELLO BUONO

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

GIOVANE PROFESSIONISTA CON FORTE MOTIVAZIONE AD APPRENDERE E CRESCERE PROFESSIONALMENTE NEL RUOLO DI ADDETTA ALLE VENDITE.

NEL CORSO DELL'ULTIMA ESPERIENZA LAVORATIVA HO PERFEZIONATO L'USO DEI PRINCIPALI STRUMENTI E TECNICHE DI LAVORO, DIMOSTRANDO PROATTIVITÀ, ELASTICITÀ MENTALE, OTTIME DOTI COMUNICATIVE E 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.

ADDETTA ALLE VENDITE AFFIDABILE E AMICHEVOLE, IN GRADO DI FAR SENTIRE I CLIENTI A PROPRIO AGIO, ASCOLTANDONE LE RICHIESTE E PROMUOVENDO LA MERCE CON CURA E ATTENZIONE ALLE ESIGENZE INDIVIDUALI. COMPETENTE NE MERCHANDISING, NELL'ELABORAZIONE DEI PAGAMENTI, NELLA PULIZIA GENERALE DELL'AREE DI VENDITA. CONCENTRATA, LABORIOSA E PUNTUALE CON ECCELLENTI DOTI INTERPERSONALI E ORGANIZZATIVE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO DEL PROGRAMMA MODA, UTILIZZO PACCHETTO OFFICE E WORD.

PATENTE O PATENTI

IN POSSESSO DELLA PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

AUTOMUNITA