

INFORMAZIONI PERSONALI

SOLANGE CECCHI

VIA DI MEZZO, 19 – 51039 QUARRATA (PT)

3336931004

solange.cecchi@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 29/01/1974 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Ottobre 2020 – Ottobre 2021

Responsabile di autonoleggio

TREEMME SERVICE RENT SRL

- Attività di segreteria e contatto con i clienti; accoglienza cliente; supporto alla vendita dei servizi offerti;
- Gestione documentazione amministrativa e contabile dell'azienda; gestione cassa e corrispettivi;
- Contatti con i fornitori; gestione ordini di acquisto e ricezione merce e servizi.

Attività o settore Commercio

Dal 2016 al 2019

Responsabile commerciale e consulente start up di impresa

DALS ("LA DELIZIOSA" – franchising) – Dakar - Senegal

- Gestione delle attività operative dell'azienda (formazione personale addetto alla gelateria e pasticceria semifreddi; selezione e preparazione ingredienti; trasformazione degli ingredienti in gelato e semifreddi; utilizzo attrezzature del settore di riferimento);
- Addetta alla vendita del prodotto; gestione del punto vendita; accoglienza clienti;
- Contatti con i fornitori italiani da cui provenivano i prodotti; gestione ordini di acquisto e ricezione merce dall'Italia; gestione pratiche di dogana;
- Gestione documentazione amministrativa e contabile dell'azienda;
- Gestione e supporto delle attività di franchising; formazione personale addetto alla gelateria e pasticceria semifreddi dei nuovi negozi; gestione pratiche amministrative di start up delle nuove imprese.

Attività o settore Commercio

Dal 2005 al 2016

Responsabile commerciale e consulente start up di impresa

Per conto di aziende italiane operanti in Senegal

- Addetta alla vendita del prodotto in Senegal; accoglienza clienti;
- Contatti con i fornitori italiani da cui provenivano i prodotti; gestione ordini di acquisto e ricezione merce dall'Italia; gestione pratiche di dogana;
- Gestione documentazione amministrativa e contabile.

Attività o settore Commercio

Dal 2003 al 2004

Addetta alle pratiche contabili e amministrative

UGL - Pistoia

- Addetta alle pratiche amministrative e contabili; compilazione modelli 730; controllo buste paga; gestione vertenze.

Attività o settore Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1999 Laurea vecchio ordinamento in "Economia Aziendale"
Università degli Studi di Firenze
- 1993 Diploma Liceo Classico
"Forteguerra" - Pistoia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano
Francese	Livello avanzato, sia orale che scritto
Inglese	Livello intermedio
Spagnolo	Livello scolastico

Competenze digitali

- Ottime competenze nella ricerca internet e nell'utilizzo della posta elettronica.
- Buona competenza nell'utilizzo di programmi applicativi (Office).
- Buona padronanza nell'utilizzo di programmi gestionali amministrativi.
- Buona padronanza nell'utilizzo dei comuni social.

Competenze comunicative e relazionali

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite
- possiedo buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza di addetta al bar e di badante; sono una persona sensibile e paziente. Mi pongo volentieri all'ascolto delle persone e dei loro bisogni;
- possiedo buone capacità di lavoro in gruppo e collaborazione tra colleghi.
- buone capacità di ascolto attivo;
- persona flessibile in grado di adattarsi facilmente a contesti diversi;
- predisposizione al lavoro a contatto con il pubblico
- Grazie all'esperienza professionale maturata nel corso degli anni ho sviluppato una capacità relazionale che mi permette di lavorare in team e di relazionarmi con la clientela
- multiculturalità

Competenze organizzative e gestionali

- Possiedo ottime capacità organizzative maturate nel corso delle mie esperienze di lavoro
- riesco a lavorare in autonomia nel rispetto delle scadenze ricevute e quindi dei tempi che mi sono stati dati.
- Capacità di lavorare in contesti complessi, sia in gruppo che in totale autonomia,
- Capacità di lavorare in contesti complessi, sia in gruppo che in totale autonomia,

Competenze professionali

- Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:
- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Altre competenze

- Persona socievole, volenterosa; motivato a lavorare bene anche in mansioni nuove rispetto a quelle già conosciute. Mi adatto facilmente a qualsiasi tipo di lavoro e ambiente di lavoro...
- Buone competenze di sartoria acquisite nella mia esperienza scolastica (diploma come sarta e stilista) che esercito tutt'ora per amici e parenti; piccole riparazioni e lavori amatoriali di confezionamento di abbigliamento.
- falegnameria
 - giardinaggio

Patente di guida

- B. Auto munito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).