



D'Angeli Alessandra

Luogo e data di nascita: Anzio, Italia, 15/11/1991

Esperienza lavorativa

Agenzia servizi

Responsabile di sede Nettuno (RM)

data inizio 03.2021

Attività e responsabilità

- Responsabile di pratiche di patronato
- Responsabile di pratiche di Caf
- Responsabile della gestione dell'ufficio
- Responsabile della gestione dei rapporti con altri consulenti
- Rao spid
- Responsabile nella gestione di tutti i servizi volti al sociale che riguardano anche altri enti come pratiche con i comuni di zona
- Responsabile nel gestire il rapporto con il cliente (fidelizzazione)

Pennyblack (Max Mara Group)

Assistant sales e image consultant

data inizio 11/ 2019 data fine 05 /2020

Attività e responsabilità

- Alto livello di assistenza alla clientela
- Fidelizzazione del cliente
- Gestione camerini
- Consulenza di immagine subordinata allo studio personale delle esigenze lavorative, silhouette e armocromia mirata al miglioramento dell'aspetto individuale e al cambio immagine del cliente
- Organizzazione del servizio click and collect, b2e, b2c e di sartoria dello store
- Ricevimento e organizzazione scarico e merce
- Riassortimenti e gestione stock di magazzino
- Inserimento carichi merci a sistema
- Affiancamento nella gestione amministrativa

Assistant sales (Contratto di 3 livello)

Attività e responsabilità

- Fornitura di un alto livello di servizio al cliente finalizzato alla vendita
- Disposizione del prodotto secondo le politiche aziendali e previsione di compiti di visual merchandising (vetrinista, allestimento del negozio)
- Compiti di gestione amministrativa all' interno dello store come chiusura cassa, compilazione prima nota e dashboard, cura dell'andamento economico e finanziario e gestione del versamento settimanale
- Studio degli indicatori KPI per la valutazione economica dello store (affiancamento store manager)
- Studio dei processi decisionali per il successo della vendita dello store
- Affiancamento nella valutazione della merce da esporre sul piano vendita per massimizzare i risultati fiscali
- Ricevimento e organizzazione scarico e merce
- Ordine e cura del magazzino
- Resi e richieste del prodotto intercompany

HARMONT&BLAINE- Castel Romano Designer Outlet (RM)

data inizio 07/ 2018, data fine 10/2018

Assistant sales

Attività e responsabilità

- Accoglienza al cliente
- Assistenza al cliente negli acquisti
- Primo assistente alla vendita
- Allestimento del negozio
- Supporto alla cassa
- Supporto chiusura dello store
- Supporto attività magazzino, spuntatura merce, campionatura e resi

ZARA, Manchester, UK

data inizio 05/2017, data fine 10/2017

Assistant sales

Attività e responsabilità

- Assistenza al cliente negli acquisti
- Primo assistente alla vendita
- Allestimento del negozio

C.A.F. – Centro Assistenza Fiscale – Nettuno (RM), Italia

data inizio 10/2015, data fine 03/2017

Direttrice

Attività e responsabilità

- Responsabile dell'ufficio migrazione (assistenza per i permessi di soggiorno)
- Assistenza fiscale
- Assistenza per disoccupati e lavoratori
- Assistenza per benefici sociali

C.A.F. – Centro Assistenza Fiscale - Nettuno (RM), Italia

data inizio 09/2013, data fine 09/2014

Impiegata

Attività e responsabilità

- Assistenza fiscale
- Assistenza per disoccupati e lavoratori
- Assistenza per benefici sociali

Regione Lazio – Roma, Italia

data inizio 2013, data fine 2014

Addetto stampa e assistente per Assessore

Attività e responsabilità

- Impiego nella campagna elettorale
- conduzione delle relazioni con gli elettori e con il pubblico
- organizzazione degli appuntamenti, eventi ed incontri

Educazione

LUISS Guido Carli School of government – Roma, Italia

Master of art of European Studies

data inizio 10/2017

Corsi principali e attività

- European institutions
- European policy-making
- European project management
- Academic paper drafting
- Public speaking in English about political, economic and social European issue

Università di Roma Tre

Scienze politiche e relazioni internazionali

Voto finale: 100/110

Corsi principali e attività

- scienze politiche
- storia e cultura internazionale
- lingue
- diritto internazionale
- economia
- materie sociali

Lingue e competenze generali

Lingue:

Italiano: madre lingua

Inglese: B2 plus - Manchester Central School of English- Manchester United Kingdom. Studying in England

Spagnolo: B1 Certificate Cervantes.

Competenze informatiche: eccellente conoscenza del pacchetto office (Word, Excel, Access) e di Internet Explorer

Certificati aggiuntivi: EPSO e EPM (rilasciati da LUISS SCHOOL OF GOVERNMENT)

Competenze lavorative: abilità e capacità nel lavoro di gruppo, flessibilità nell'attività occupazionale e disponibilità all'apprendimento e al problem solving. Attitudine all'ascolto attivo e competenze nel lavoro sociale.

Esperienze aggiuntive

Nettuno 2000- Associazione culturale - Nettuno (RM), Italia

data inizio 2012

Presidente dell'associazione

Attività e responsabilità

- organizzazione di eventi no profit sociali e di beneficenza
- Promuovere e offrire eventi e progetti culturali (organizzazione di mostre di arte, presentazioni di libri, conferenze sociali e culturali, eventi culturali per bambini)

Carrozzeria D'Angeli Genesis - Nettuno (RM), Italia

Estate 2010, 2011, 2012, 2013

Segretaria e accoglienza

Attività e responsabilità

- Fissare appuntamenti
- Preparazione dei documenti (fatture e preventivi)
- Accoglienza del cliente

Partecipazione nelle attività e nei partiti politici

data inizio 2010, data fine 2016

Membro del partito

Attività e responsabilità

- Promuovere gli interessi locali
- Cura della propaganda

Progetti futuri

Corso IVASS (in svolgimento)