



# SANTARSIERO ROCCHINA

## PROFILO

Personalità intraprendente e determinata, con buona conoscenza in ambito di Raccolta Differenziata e in ambito di segreteria d'amministrazione. Con forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

## CONTATTO

TELEFONO:  
3284756382

INDIRIZZO:  
Via Praticello,71  
85100 potenza

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:  
[rocchina48.rs@gmail.com](mailto:rocchina48.rs@gmail.com)

## ISTRUZIONE

---

**Diploma di qualifica di addetta alla contabilità d'azienda**  
*Istituto professionale per il commercio "Racioppi"*

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

02-2022/03-2022

### **Commessa di negozio**

*Di Grazia Marilena, Potenza*

- Utilizzo delle casse e ricezione dei pagamenti in contanti e lettori di carte di credito.
- Disposizione della merce negli scaffali e rifornimento dei prodotti in esaurimento.
- Assistenza post vendita alla clientela in merito alle richieste di cambio, ritiro o rimborso della merce acquistata.
- Partecipazione alla realizzazione di iniziative di fidelizzazione del cliente quali promozioni o programmi fedeltà.
- Riordino e pulizia delle aree accessibili al pubblico e delle vetrine.
- Creazione di vetrine funzionali attraverso la disposizione accurata di decori e prodotti secondo le indicazioni aziendali.
- Apertura e chiusura giornaliera delle casse e del punto vendita e collaborazione alla tenuta dei registri contabili.

- Individuazione delle esigenze del cliente, presentazione degli articoli richiesti e informazione su saldi e offerte speciali.
- Rapida risoluzione di problematiche e lamentele dei clienti utilizzando una comunicazione chiara, rispettosa ed efficace.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.

O5-2016 / 02-2021

**Facilitatore Ambientale**

**Sva Circolo Legambiente (progetto c/o ACTA S.p.a.)**

- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.
- Aggiornamento continuo in ambito ambientale e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere a tutto tondo l'operatività aziendale.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d'eccellenza volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.
- Comprensione degli obiettivi assegnati con conseguente implementazione di strategie e azioni funzionali al raggiungimento degli stessi

O3-2015 / 06-2015

**Segretaria generale**

*Power di Degrazia Andrea, potenza*

- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.

- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

12-2014 / 02-2015

**Segretaria generale**

*Enea Malaj, Potenza*

- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Gestione degli ingressi, accoglienza e preparazione badge visitatori.
- Supporto all'organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni, all'interno ed all'esterno della struttura.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.

11-2013 / 01-2014

**Commessa di negozio di abbigliamento**

*Petilli Barbara, Potenza*

- Accoglienza cordiale e attenta dei clienti, individuandone rapidamente le esigenze e orientandoli nella scelta dei capi.
- Sistemazione della merce sugli scaffali.
- Allestimento della merce in vetrina.
- Pulizia e riordino del negozio.
- Pulizia, organizzazione delle aree di vendita assegnate e gestione del magazzino.
- Applicazione dei dispositivi antitaccheggio e sistemazione dei capi in ordine di taglia sugli espositori.
- Accoglienza e supporto ai clienti nella scelta degli articoli.
- Controllo e ritiro delle merci lasciate nei camerini.
- Gestione della cassa e dei pagamenti in contanti e con carte di credito.
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite POS.
- Preparazione della merce in uscita e coordinamento delle spedizioni.

10-206 / 12-2012

**Titolare ditta individuale**

*Multy service casa di Santarsiero Rocchina, Potenza*

- Sviluppo dell'attività aziendale al fine del raggiungimento degli obiettivi economici.
- Aggiornamento costante sui trend del mercato di riferimento.
- Partecipazione a convegni, fiere ed eventi di settore in qualità di rappresentate aziendale.
- Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale.
- Ricerca e selezione dei fornitori e conduzione di trattative per l'acquisto di merce a condizioni vantaggiose.
- Supervisione del personale e monitoraggio dell'esecuzione delle relative mansioni, intervenendo ove necessario per risolvere eventuali dubbi o problematiche.
- Verifica del rispetto delle norme di igiene e sicurezza, provvedendo ad attuare eventuali azioni correttive volte a garantire la tutela di beni e persone.

09-2005 / 12-2005

**Operaio generico**

*Sulzer Sud, Tito (pz)*

- Collaborazione al mantenimento del ritmo di produzione della linea.
- Carico dei materiali e scarico dei prodotti dalla linea di produzione.
- Mantenimento di ordine e pulizia sulla propria postazione di lavoro.

03-1996 / 04-1998

**Addetta pulizie**

*Pam di Pace Angela Maria, Potenza*

- Pulizia e igienizzazione di uffici e sale d'attesa.
- Smistamento e smaltimento di rifiuti e materiali riciclabili.
- Lavaggio di vetri e finestre.
- Pulizia e riordino degli alloggi.
- Controllo delle scorte e stoccaggio di prodotti chimici per la pulizia.
- Igienizzazione di corridoi, scale, ascensori e aree comuni.
- Manutenzione dell'attrezzatura necessaria alle pulizie, con eventuale ricarica dei prodotti di consumo.

- Raccolta e differenziazione dei rifiuti curandone lo smaltimento nel rispetto della sicurezza personale e della salvaguardia ambientale.
- Pulizia dei vetri, vetrine di negozi, vetrate e finestre interne di appartamenti e uffici.
- Rispetto della privacy degli utenti delle strutture, siano questi alberghi, uffici o altri tipi di luoghi aperti al pubblico.
- Igienizzazione di bagni e sanitari, utilizzando prodotti antibatterici dedicati.
- Igienizzazione delle superfici con pulizia a carrello, rimuovendo lo sporco e riponendo gli oggetti al proprio posto e in modo ordinato.
- Refill di dispenser e contenitori di vario uso presenti nei bagni di strutture alberghiere, ospedali e uffici.

## COMPETENZE

---

Eccellenti rapporti con la comunità  
Esperienza nella gestione di acquisti e fornitori  
Formazione in ambito di raccolta differenziata  
Gestione amministrativa dell'ufficio  
Predisposizione alle relazioni interpersonali  
Uso esperto di gestionale, date base ed excel  
Utilizzo di sistemi telefonici multilinea  
**Lingue**  
italiano madrelingua

---