



# ELENA ARISTIDE

📞 3404713042

✉ elena.aristide@icloud.com

📍 85100, Potenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Attitudine al teamworking
- Precisione
- Uso del gestionale
- Senso dell'organizzazione
- Affidabilità
- Doti analitiche e matematiche
- Riservatezza
- Abitudine al rispetto delle scadenze
- Cura dei dettagli
- Pianificazione
- Accoglienza
- Fatturazione
- Gestione dei documenti
- Gestione del calendario
- Inserimento dati
- Contabilità
- Conto fornitori
- Pacchetto Microsoft Office

## PROFILO PROFESSIONALE

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di Manager. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed 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.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Marzo 2022 – ad oggi

**Impiegata amministrativa Ristorazione Piu srl.** | DON UVA  
Potenza

- Inserimento dati giornalieri, archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativi e contabili.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.
- Responsabile H.A.C.C.P

Agosto 2021 – Febbraio 2022

**Impiegata amministrativa Multiservice SUD Soc. Coop.** | DON UVA  
Potenza

- Redazione degli ordini di acquisto di prodotti e servizi e gestione dell'amministrazione logistica.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.

Settembre 2020 - Aprile 2021

**Store manager Tancredi Gioielli** | Potenza

- Coordinamento del punto vendita in termini di organizzazione e pianificazione delle attività e dei turni del personale.
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili del punto vendita.
- Elaborazione di piani promozionali e di iniziative di marketing, definizione dei prezzi, degli sconti e delle promozioni.

Giugno 2017 - Settembre 2017

**Barista cassiera Cafè Les Pailotes - De Cecco | Pescara**

- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Monitoraggio dell'inventario del bar e rifornimento tempestivo degli articoli prima del loro esaurimento.
- Spiegazione dettagliata ai clienti delle voci di menù relative alle bevande e offerta di assaggi delle miscele del giorno.

Maggio 2017 - Giugno 2017

**Stagista amministrativa Lombardi & Partners SRL - Consulenza Finanziaria | Potenza**

- Tenuta e stampa dei libri contabili obbligatori.
- Effettuazione di commissioni presso banche, poste e uffici dei consulenti esterni.
- Supporto all'ufficio amministrativo per la contabilità clienti e fornitori.
- Collaborazione con altri membri del team amministrativo, con le risorse umane e con il dipartimento finanziario nella realizzazione di progetti ed eventi speciali.
- Elaborazione, organizzazione e revisione di documenti di varia natura, tra cui verbali aziendali, nomi commerciali, costituzione di persone giuridiche e cessazione di attività.

Ottobre 2014 - Maggio 2015

**Tirocinio Curriculare Comune di Potenza - Ufficio Cultura Direzione Bilancio e Finanza | Potenza**

- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Attenta organizzazione e pianificazione di Eventi identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze dei cittadini e per garantire un servizio di eccellenza.

Marzo 2012 - Luglio 2014

**Agente assicurativa A1 Holding SpA | Trani (BAT)**

- Preparazione di preventivi e polizze complete di relativi premi assicurativi.
- Analisi del mercato assicurativo sul territorio e per il target assegnato, al fine di individuare i migliori interlocutori da contattare.
- Gestione e monitoraggio della rete di sub-agenti sul territorio affidato.

---

## ISTRUZIONE

MARZO 2018

**LAUREA MAGISTRALE | ECONOMIA E MANAGEMENT - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO**  
Università degli Studi di Pescara "G.D'Annunzio", Pescara

SETTEMBRE 2015

**LAUREA TRIENNALE | ECONOMIA AZIENDALE**  
Università degli Studi della Basilicata, Potenza

LUGLIO 2011

**DIPLOMA DI PERITO ECONOMICO AZIENDALE**

I.T.C. "L. Da Vinci"-Indirizzo Giuridico Economico Aziendale- Potenza

## FORMAZIONE

**2024**

**ATTESTATI DI MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE**

Ente formativo: GDS SRL

CORSO DI FORMAZIONE ANPAL- interventi finanziati dal Fondo

Nuove Competenze. Percorso formativo:

**1-SICUREZZA DEI CONTENUTI DIGITALI E DEI DISPOSITIVI- 50 ore**

**2-COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE - 40 ore**

**3-RISOLVERE I PROBLEMI - 60 ore**

**4- MONITORAGGIO DEI TREND TECNOLOGICI - 50 ore**

**2014**

**-INTERMEDIAZIONE E NEGOZIAZIONE FINANZIARIA | ECONOMIA E FINANZA**

SDA Bocconi, Milano - Master

**-COMUNICAZIONE EFFICACE | MARKETING E COMUNICAZIONE**

SDA Bocconi, Milano - Master

**-PNL (Programmazione Neuro-Linguistica) | MARKETING E COMUNICAZIONE**

SDA Bocconi, Milano – Master

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:** B2



Intermedio superiore

**Spagnolo:** B1



Intermedio

**Francese:** B1



Intermedio

*Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) autorizzo il trattamento dei miei dati e dichiaro, altresì, di essere informato che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge.)*

POTENZA,

IN FEDE

Elena R. Aristide