



GIUDITTA ROSSI

ESPERIENZA

• IMPIEGATA ADDETTA SEGRETERIA BACK/ FRONT OFFICE / CALL CENTER

CerbaHealthCare Italia – Laboratori di analisi cliniche | Milano
| 02/2021 – ad oggi

- ! Customer care service
- Gestione comunicazioni in entrata ed in uscita (posta/protocollo)
- Attività di back office e archiviazione documenti/emissione fatture
- Call center
- Segreteria / Cup

11/01/1992

Via Paganini 2/T,
Melegnano (MI) 20077

+39 3382438586

giuditta.rossi11@gmail.com

SKILLS

- Ottimo standing
- Problem solving
- Ottima gestione dello stress
- Fluente in inglese
- Attitudine al team work
- Capacità di lavorare per obiettivi
- Ho la capacità di immagazzinare rapidamente nuove informazioni e la predisposizione ad imparare nuove mansioni.

• SALES ASSISTANT

Goldenpoint | San Giuliano Milanese, MI | 2019-2020

- Assistenza al cliente durante le fasi di acquisto dei prodotti garantendo un'ottima shopping experience.
- Lavoro per obiettivi, KPI. Lavoro in team per il raggiungimento degli stessi.
- Padronanza nell'uso dei principali sistemi gestionali, di Word, Excel, principali sistemi di posta elettronica.
- Implementazione di strategie di marketing, con conseguente incremento della base clienti.

• STORE MANAGER

Allscent | San Giuliano Milanese, MI | 2017 - 2019

- Esecuzione delle operazioni di apertura e chiusura cassa e delle relative registrazioni contabili quotidiane.
- Programmazione e organizzazione del lavoro mediante una efficiente gestione dei turni, delle ferie e degli straordinari del personale.
- Coordinazione del team, team building e perseguimento di obiettivi giornalieri.
- Gestione tempestiva e professionale di eventuali reclami da parte dei clienti, sostituzione di prodotti difettosi o emissione di buoni d'acquisto.

- Selezione e rifornimento di campionari e gestione degli spazi espositivi secondo modelli e format sensoriali di commercializzazione strategica.
- Servizio Make-up personalizzato.

• SALES ASSISTANT

Allscent | San Giuliano Milanese, MI | 2016 - 2017

• RECEPTIONIST ED IMPIEGATA

Elleti distribuzione | Cerro al Lambro, MI | 2016 – 2016

- Scansione di documenti cartacei e inserimento nel database.
- Gestione dei documenti, organizzazione dei moduli, fotocopie, archivio dei registri e creazione di report.
- Gestione del sistema telefonico multilinea.
- Ricezione e smistamento della corrispondenza commerciale.
- Accoglienza a visitatori e clienti in arrivo.
- Redazione di promemoria, lettere e copie commerciali.

• SALES ASSISTANT

Tezenis – Gruppo Calzedonia SpA | Rozzano - Peschiera Borromeo, MI | 2014 - 2016

FORMAZIONE

• UNIVERSITA' MERCATORUM

Laureanda in Lingue e Mercati L12,
Campo di studio Lingue ed Economia | Roma | 2020 – 2021

• DIPLOMA LICEO ARTISTICO SPERIMENTALE

Liceo Artistico Callisto Piazza | Lodi | 2011

ALTRI TITOLI

- Diploma Cambridge English: PET
- Diploma Study Tours Experience presso Rider University Lawrenceville, NJ, USA.
- Diploma BM1: qualifica di istruttore di Boxe Motion, Fit boxe e fitness musicale.
- Corso di formazione base PUPA MILANO: Make up e trattamento.