

Ilaria Manara

📍 37012, Bussolengo VR

✉ ilariamana@outlook.it

🎂 17/6/1982

Profilo Professionale

Sono una persona orientata al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela.

Capacità E Competenze

- Procedure di archiviazione
- Contabilità e fatturazione
- Tecniche di data entry
- Capacità relazionali
- Efficienza
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Doti organizzative
- Archiviazione cartacea e digitale
- Autonomia operativa
- Uso dei principali strumenti informatici
- Capacità di multitasking
- Problem solving
- Pianificazione degli appuntamenti
- Fatturazione elettronica
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Conoscenza del settore di riferimento
- Teamworking
- Capacità organizzative
- Conoscenza delle procedure commerciali
- Gestione di acquisti e fornitori

Esperienze Lavorative E Professionali

09.1999 - Attuale

Impiegato di commercio

Abbigliamento e merceria - Verona

Attualmente aiuto nella gestione di un negozio di abbigliamento, merceria, intimo.

- Sviluppo di relazioni di fiducia con la clientela offrendo supporto e consulenza.
- Responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di vendita e dello sviluppo del volume di affari.
- Conduzione degli adempimenti amministrativi e della contabilità di negozio.
- Analisi delle vendite e attuazione delle strategie per la massimizzazione dei ricavi.
- Verifica del corretto posizionamento del punto vendita in base al target di riferimento.
- Monitoraggio degli stock, delle giacenze e della rotazione delle scorte per un'efficiente gestione del flusso delle merci.

- Controllo della merce in entrata e verifica del buono stato dei prodotti e dell'equivalenza delle quantità ricevute a quelle dichiarate nei DDT.
- Assistenza ai clienti fornendo informazioni sulla collocazione, i prezzi, le caratteristiche e le condizioni di acquisto dei prodotti in vendita.
- Gestione dell'allestimento dei punti vendita, selezione del layout di esposizione all'interno dell'area vendita e negli spazi espositivi.
- Elaborazione di piani promozionali e di iniziative di marketing, definizione dei prezzi, degli sconti e delle promozioni.
- Elaborazione degli adempimenti amministrativi, compresa l'emissione di fatture e ricevute fiscali, la compilazione di bolle di consegna.
- Ricerca e selezione di partner e fornitori, controllo delle performance della fornitura, analisi comparativa dei costi.

Istruzione E Formazione

1996 - 1999

Diploma, Servizi commerciali, Istituto istruzione secondaria Michele Sanmicheli - Verona

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B1
Intermedio

Hobby E Interessi

Amo viaggiare e fare sport all'aria aperta

Informazioni Aggiuntive

- Sono una persona dinamica e molto determinata nel raggiungere i miei obiettivi.
- Sono attiva nel mondo del volontariato e collaboro attivamente nella proloco di Settimo
- Sono impegnata nel mondo della scuola come rappresentante di classe e do supporto alle attività svolte all'interno della scuola.