

**NOME E
INFORMAZIONI DI
CONTATTO**

Francesca Pagliara

♀ **Sesso:** Femmina 📅 **Data di nascita:** 12/07/1986

🌐 **Nazione:** Italia

📍 **Via M. Gaballo 49/C, Nardò, Italia, 73048**

📞 **3298020812**

✉ **frapag12@gmail.com**

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

01/01/2021 – ad oggi: segretaria /assistente studio dermatologico

01/06/2018 - 30/09/2019

Responsabile vendite | Terrulenta s.a.c. Schola Sarmenti , Nardò, Italia

- Gestione delle procedure di entrata e uscita delle merci.
- Utilizzo della conoscenza dei prodotti e delle capacità di vendita e di relazione con i clienti al fine di favorire l'aumento significativo dell'acquisto di articoli.
- Dimostrazione dell'utilizzo dei prodotti evidenziandone le specifiche caratteristiche e reindirizzando eventuali obiezioni verso gli aspetti positivi dell'articolo in questione.
- Descrizione esaustiva dei prodotti ai clienti, precisando eventuali limitazioni e fornendo chiarimenti sulle politiche interne.
- Conoscenza aggiornata dei prodotti in vendita, delle modalità di pagamento e degli standard di sicurezza.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Disimballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e ben organizzati al fine di ottimizzare le vendite promozionali.

01/09/2016 - 31/05/2018

Office manager | Studio Dentistico Dentalmed , Lecce, Italia

- Gestione del budget, della contabilità interna e delle attività amministrative in generale.
- Gestione del centralino e smistamento della corrispondenza.
- Organizzazione di meeting e riunioni con il personale dell'ufficio di competenza.
- Scelta e validazione fornitori e approvvigionamento dei materiali.
- Organizzazione di corsi di formazione, seminari e workshop professionalizzanti per lo staff.
- Organizzazione viaggi e trasferte per il dottore e per il personale e gestione del relativo budget.
- Gestione dei rapporti con colleghi, superiori e interlocutori esterni.
- Comunicazione efficace con i diversi reparti, tra cui laboratori esterni, mediante l'esercizio di abilità d'ascolto, l'elaborazione di domande aperte e la capacità di rispondere con appropriatezza.
- Supervisione alla pianificazione degli appuntamenti e al coordinamento dell'itinerario sia per i clienti che per il personale, gestione degli account e conseguimento di un netto miglioramento della produttività.
- Aggiornamento e formazione in materia di segreteria

- Implementazione di strategie di marketing, con conseguente incremento della base clienti.
- Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane.

14/07/2015 - 14/12/2015

stage nel dipartimento di mrkt e comunicazione | Randstad Italia , Milano, Italia

Supporto alle attività di Rassegna stampa;
 Supporto alla Gestione delle campagne di comunicazione web e social;
 Supporto all'organizzazione delle attività di marketing con specifico focus su eventi;
 Gestione archivio documentale.

15/12/2006 - 31/05/2007

Assistente amministrativa | Istituto Moschettini , Copertino, Italia

19/01/2006 - 30/06/2007

Assistente amministrativa ed educatrice | Scuola Paritaria Il Girotondo , Nardò, Italia

04/11/2019 - 31/08/2020

Responsabile Vendite , impacchettamento, magazzino | Pastificio Artigianale Pando Store , nardò, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/2007 - 23/07/2012

Laurea Triennale in Scienze e Tecniche Psicologiche, presso Facoltà di Scienze della Formazione, con tesi "Linguaggio, Fiducia, Conversazione: l'interazione come strumento di conoscenza di sè e dell'altro"

Università del Salento, Lecce - Italia

CAPACITÀ PERSONALI

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese | British School Nardò,

Comprensione	Parlato	Scrittura
Ascolto- B1	Interazione orale- B2	A2
Lettura- B2		

Francese | Studio della lingua francese in corso , in autonomia e tramite corsi on line ,

Comprensione	Parlato	Scrittura
Ascolto- A1	Interazione orale- A1	A1

Capacità correlate al lavoro

- Serietà nello svolgere i compiti assegnati
- Integerrima in ambito privato, così come in situazioni lavorative
- Velocità e predisposizione ad apprendere nuove abilità
- Versatile, sempre disponibile, forte senso di responsabilità, non mi sento mai una semplice dipendente , ma coinvolta in ogni aspetto, senza tralasciare il lato emotivo: ciò che si fa con il cuore è sempre un successo!

Capacità comunicative

- Personalità estroversa capace di coinvolgimento e di collante all'interno di gruppi
- Personalità empatica che infonde ottimismo e sa trasmettere vitalità
- Buono approccio nel parlare in pubblico
- Spiccata inclinazione ad attività ludiche che prevedono il coinvolgimento di bambini
- Individualità ad alto monitoraggio con l'ambiente esterno, interessata a vivere in armonia con il contesto che la circonda, con propensione a modificare i propri atteggiamenti in modo flessibile rispetto alle richieste ambientali

Capacità organizzative

- Persona precisa e puntuale
- Dinamica
- Capacità di sbrogliare problemi imprevisti in situazioni di tensione
- Capacità di individuare ed esaltare note peculiari dei singoli componenti di un gruppo

Patente di guida A1  B 

**INFORMAZIONI
AGGIUNTIVE**

- formazione di volontariato della durata di tre mesi presso l'associazione "Casa Vidas" di Milano, un delicato ambito di volontariato, che mi ha ulteriormente confermato l'importanza del lavoro di equipe.

- formazione per Clown Terapy presso l'associazione "Hakuna Matata Clown" di Lecce

- attivista e militante presso l'associazione politico-culturale "Andare Oltre" di Nardò

- Appassionata di Social Media Marketing, ho seguito dei corsi base on line e un corso pratico di Facebook e Instagram Ads con focus sul pannello "gestione inserzioni" per imparare a gestire al meglio le campagne pubblicitarie, in novembre 2019 a cura della Marketing e Social Media Consultant Miriam Torrente.

Francesca Pagliara