



# Alessia Falconieri

Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità: Italiana | Sesso Femminile |

[REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]

Presentazione: Professionista con buona conoscenza della vendita di tutti i generi di monopolio ,della gestione amministrativa e contabile dell'attività , nonché dei servizi digitali e bancari ad essa correlati , con oltre 14 anni di esperienza e forte motivazione a crescere professionalmente .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 .Predisposizione alla cura della clientela . Alla ricerca di una posizione che mi consenta di impiegare al meglio la mia esperienza .

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/1996 – 06/2001 – Piazza Palio, Lecce, Italia

**DIPLOMA CON PUNTEGGIO 80/100** – Liceo Scientifico "G.B.Bazoli"

## ESPERIENZA LAVORATIVA

03/2017 – 06/2021 – Lecce, Italia

**TITOLARE DITTA INDIVIDUALE " TABACCHERIA "**

- Selezione del campionario da esporre e cura dell'allestimento e disallestimento di espositori, vetrine e della decorazione degli spazi interni dei punti vendita.
- Gestione della contabilizzazione giornaliera, deposito dei contanti, riscossione dei crediti promozionali e registrazione delle operazioni in ottemperanza alla normativa fiscale.
- Ricerca e selezione dei fornitori e conduzione di trattative per l'acquisto di merce a condizioni vantaggiose.
- Ricezione della merce e supervisione allo scarico dei bancali, controllando la corrispondenza di quanto ricevuto alle bolle di trasporto.
- Supervisione del personale e monitoraggio dell'esecuzione delle relative mansioni, intervenendo ove necessario per risolvere eventuali dubbi o problematiche.

06/2007 – 03/2017 – Lecce, Italia

**COADIUTRICE TABACCHERIA – MARIO FALCONIERI**

- Partecipazione a corsi di aggiornamento sia in presenza che online
- Esercizio delle attività comprendenti generi di monopolio, servizi di ricevitoria dei giochi di Stato, pagamento di imposte dirette, bollettini e voucher.
- Vendita di prodotti tipici di tabaccheria come sigarette, sigari e sigaretti, tabacco da fumo trinciato, tabacco da fiuto e da mastico e gestione delle levate.
- Supervisione dei distributori automatici installati all'interno o nelle vicinanze della tabaccheria per l'acquisto dei prodotti 24 ore su 24.
- Manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche e digitali, casse, distributori, terminali e strumenti di pagamento digitale.
- Incremento delle vendite mediante attivazione di un'ampia gamma di servizi quali fotocopie, invio fax, pagamento utenze e multe.
- Commercio di valori bollati, ricariche telefoniche, articoli di cancelleria, fotocopie, ricevitorie, pagamenti online .
- Apertura e chiusura giornaliera dei registratori telematici di cassa con emissione dei relativi documenti fiscali.
- Gestione di tutti i giochi di lotteria AAMS compreso erogazione delle vincite, rendicontazione all'Ufficio dei Monopoli e supervisione della contabilità generale.
- Controllo della regolarità della merce in entrata e della relativa documentazione.
- Vendita diretta ai clienti.

2004 – 2006 – Lecce, Italia

**PROMOTER TELEFONIA – TIM E TRE**

- 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.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.

- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- RegISTRAZIONI cartacee e digitali dei clienti

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

**Lingua madre:** ITALIANO

**Altre lingue:**

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Social Network | Windows | InternetExplorer | GoogleChrome | Google | Instagram

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

---

**Buone capacità di adattamento ad ogni tipo di ambiente e situazione**

---

- Ottimo spirito di gruppo e d'iniziativa
- Eccellenti capacità comunicative e negoziali
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Empatia e capacità di ascolto

## ● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

---

**Capacità di amministrare il proprio lavoro**

---

- Autonomia e capacità di gestione del tempo
- Pianificazione e gestione di progetti
- Rispetto delle tempistiche date
- Buona resistenza allo stress

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

**Capacità d'inventiva e di organizzazione**

---

- Capacità di gestire gli imprevisti (problem solving)
- Capacità di focalizzarsi sugli obiettivi
- Capacità di lavorare in gruppo
- Capacità di pianificare il lavoro

## ● **PATENTE DI GUIDA**

---

**Patente di guida:** AM

**Patente di guida:** B

