



Gianna Pizzi

67039, Sulmona



3336309194



gianna.pizzi@libero.it



Profilo Professionale

Capacità E Competenze

- Program management
- Project management
- Tecniche comunicazione motivazionale
- People management

Esperienze Lavorative E Professionali

01.2015 - Attuale

Coordinatore di reparto

Biblos service srl. - Sulmona

- Pianificazione e conduzione di riunioni settimanali con il proprio team di lavoro.
- Assegnazione delle mansioni ai collaboratori e coordinamento dei turni di lavoro.
- Definizione e monitoraggio degli indicatori di performance individuali e di gruppo.
- Motivazione del personale stabilendo programmi .
- Implementazione di procedure e politiche di miglioramento nel rispetto dei valori aziendali.
- Partecipazione ai processi di selezione e formazione del personale.

11.2013 - 10.2014

Addetta alle vendite

Diva Divani - Sulmona

- Mansioni di apertura e chiusura del punto vendita.
- Assistenza al cliente in caso di acquisto online ed eventuale ritiro in sede.
- Conoscenza accurata delle promozioni in atto nel punto vendita, delle politiche relative ai pagamenti e delle procedure di sicurezza.

09.2011 - 09.2013

Addetta alle vendite

Marco Mobili - Sulmona

- Mansioni di apertura e chiusura del punto vendita.
- Assistenza al cliente in caso di acquisto online ed eventuale ritiro in sede.
- Ricezione della merce dai fornitori, verifica dello stato dei prodotti e della corrispondenza con la documentazione cartacea.

05.2006 - 06.2010

- Assistenza alla clientela durante le fasi di scelta dei prodotti.
- Gestione delle restituzioni e verifica in caso di materiale danneggiato, incompleto o diritto di recesso.

Impiegata commerciale estera

Planet Toys srl. - Sulmona

- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Redazione di promemoria aziendali professionali, di lettere e materiale pubblicitario a supporto degli obiettivi e della crescita aziendale.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.

03.2002 - 02.2006

Impiegata commerciale estera

Savino Fiorenzo srl. - Sulmona

- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- 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.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.

11.1998 - 09.2001

Assistente amministrativo

Marijon dyeing and finishing - East Rutherford NJ

- Elaborazione di documenti finanziari inclusi contratti, note spese e fatture.
- Coordinamento di programmi giornalieri e settimanali e dell'agenda mensile.
- Monitoraggio dei dati sulle prestazioni dei progetti su fogli di calcolo, preparando report per informare la direzione sulle principali tendenze.

Istruzione E Formazione

1997

Diploma di ragioniere e perito commerciale, commerciale, Istituto tecnico A.De Nino - Sulmona

Competenze

Italiano: LINGUA MADRE

