

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	VALERIA AMORUSO
Residenza	VIA DISACANE, 32 - BARI -
Domicilio (se diverso o in altra città, rispetto al precedente)	
Telefono	080 6892501 080 5565048
E-mail	valeria.amoruso89@gmail.com
Codice Fiscale	
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e provincia di nascita	BARI
Data di nascita	06/03/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 02 luglio 2024 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | L'Arca Società Cooperativa di produzione e lavoro
Viale Domenico Cotugno 17 – BARI 70124 |
| • Tipo di azienda o settore | Cooperativa di servizi |
| • Tipo di impiego | Addetta all'amministrazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | -Responsabile della gestione della contabilità
-Responsabile della gestione prima nota (spese in entrata e in uscita)
-Responsabile della registrazione presenze
-Responsabile della produzione di documenti |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1 marzo 2017 al 30 giugno 2024 Livello D2</p> <p>Thun S.p.A.
via Arturo Toscanini 34 – BARI 70100</p> <p>Azienda italiana di oggetti da collezione, figure in ceramica e porcellana, articoli da decoro per interni, accessori per la casa e idee regalo .</p> <p>Sales Assistant</p> <ul style="list-style-type: none">-Addetta alle vendite, con gestione di cassa e alla creazione di report tramite l'utilizzo di kpi volti al raggiungimento degli obiettivi-Responsabile della gestione del magazzino; addetta al visual merchandising del punto vendita e delle vetrine-Responsabile dei profili social del punto vendita; addetta all'organizzazione di eventi e ricorrenze
<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza e supporto ai clienti nell'individuazione dei prodotti richiesti.- Utilizzo di tecniche di vendita adeguate alla tipologia di prodotto e di clientela.- Presentazione di sconti, promozioni e offerte e promozione dei programmi fedeltà.- Assistenza post vendita alla clientela gestendo reclami, richieste di reso o rimborso e sostituzioni di prodotto.-Utilizzo di strumenti informatici per la gestione delle scorte, la prezzatura e le operazioni di cassa.- Inventario.- Raggiungimento degli obiettivi di strategie di upselling e cross selling.- Analisi degli indicatori di performance del negozio.- Confezionamento delle merci e svolgimento delle operazioni di cassa.- Attività quotidiana di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro e riordino della merce esposta.-Vendita assistita. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 14 dicembre 2015 al 13 gennaio 2016 (Contratto a tempo determinato V livello)</p> <p>OYSHO ITALIA SRL via Sparano 81 – BARI 70100</p> <p>Commercio
Abbigliamento Donna,Uomo e Bambino.
Punto di riferimento per uno shopping di servizio, conveniente, accessibile e rivolto alle esigenze concrete dei clienti</p> <p>Sales Assistant</p> |

• Principali mansioni e responsabilità	- Gestione dei pagamenti e delle operazioni di apertura e chiusura di cassa. - Allestimento di pareti e tavoli con esposizione dei prodotti secondo le tecniche di visual merchandising indicate. - Rifornimento del punto vendita e controllo delle giacenze di magazzino. - Accoglienza e supporto ai clienti nell'individuazione dei prodotti richiesti. - Presentazione di sconti, promozioni e offerte e promozione dei programmi fedeltà. - Assistenza post vendita alla clientela gestendo reclami, richieste di reso o rimborso e sostituzioni di prodotto. - Utilizzo di strumenti informatici per la gestione delle scorte, la prezzatura e le operazioni di cassa. - Inventario. - Confezionamento delle merci e svolgimento delle operazioni di cassa. - Attività quotidiana di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro e riordino della merce esposta.
• Date (da – a)	Dal 1 agosto 2011 al 31 dicembre 2015 (contratto a tempo indeterminato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ONE SRL insegna TIM contrada cutizza, c/o c.c. Bariblu 70019 TRIGGIANO (BA) – Loc. cutizza
• Tipo di azienda o settore	Commercio
• Tipo di impiego	Sales Assistant (responsabile reparto donna)
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle vendite di prodotti e servizi per conto di azienda di comunicazione, indennizzo di cassa, responsabile del magazzino, della contabilità della cassa e dell'allestimento del punto vendita.
• Date (da – a)	Dal 1 dicembre 2009 al 31 marzo 2011 (contratto a tempo indeterminato, II livello)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Atikasa franchising contrada cutizza, c/o c.c. Bariblu 70019 TRIGGIANO (BA) – Loc. cutizza
• Tipo di azienda o settore	Commercio
• Tipo di impiego	Sales Assistant
• Principali mansioni e responsabilità	- Addetta alle vendite con indennizzo di cassa - Responsabile del magazzino e della contabilità della cassa
• Date (da – a)	Dal 15 luglio 2009 al 15 ottobre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Foot Locker Italy s.r.l. , strada Santa Caterina, c/o La Mongolfiera (BA) 70100 – Loc. Santa Caterina
• Tipo di azienda o settore	Commercio
• Tipo di impiego	Tirocinio formativo e di orientamento (Stage)
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle vendite full time e addetta alla gestione del magazzino
• Date (da – a)	Da aprile 2009 a giugno 2009 (Contratto di collaborazione a tempo determinato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commercialista – 70100 Bari (BA)

• Tipo di azienda o settore	Servizi fiscali e finanziari
• Tipo di impiego	Segreteria e Contabilità
• Principali mansioni e responsabilità	-Segretaria -Apprendista contabile
• Date (da – a)	Da novembre 2008 a marzo 2009 (Contratto di collaborazione occasionale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Inventory Service – 70100 Bari (BA)
• Tipo di azienda o settore	Settore Farmaceutico
• Tipo di impiego	Addetta all'inventario di farmacie
• Principali mansioni e responsabilità	- Gestione del magazzino - Inventario.
• Date (da – a)	Da giugno 2007 a settembre 2007 (Contratto stagionale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OBIETTIVO TROPICI S.R.L. – 70125 Bari (BA)
• Tipo di azienda o settore	Settore Turistico
• Tipo di impiego	Animatrice di contatto, responsabile mini club e junior club c/o Hotel Caesar Palace, Parc Hotel Italia – Giardini Naxos (CT)
• Principali mansioni e responsabilità	- Coinvolgimento e supporto alla partecipazione dei ragazzi alle attività di gruppo. -Pulizia e riordino delle aree di gioco e dei materiali utilizzati. -Collaborazione con i membri dello staff alla realizzazione di iniziative e programmi. -Responsabile mini club e junior club
• Date (da – a)	Da giugno 2006 a settembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OBIETTIVO TROPICI S.R.L. – 70125 Bari (BA)
• Tipo di azienda o settore	Settore turistico
• Tipo di impiego	Animatrice di contatto, addetta mini club c/o Hotel Caesar Palace, Parc Hotel Italia – Giardini Naxos (CT)
• Principali mansioni e responsabilità	- Coinvolgimento e supporto alla partecipazione dei ragazzi alle attività di gruppo. -Pulizia e riordino delle aree di gioco e dei materiali utilizzati. -Collaborazione con i membri dello staff alla realizzazione di iniziative e programmi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da Settembre 2003 a giugno 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "D. Romanazzi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma

• Qualifica conseguita	84/100
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma in lingue estere.
• Date (da – a)	Dal 05/04/2006 al 30/04/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Stage formativo c/o ISIS school of english in Greenwich – London (GB)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Certificazione esterna lingua inglese rilasciata da LCCI
• Qualifica conseguita	Livello B2
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Formazione studio/lavoro c/o collage e tour operator
• Date (da – a)	Dal 14 novembre 2005 al 29 novembre 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Stage scolastico a Cuxhaven, Germania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato
• Qualifica conseguita	Progetto europeo Comenius 1 "Disabili nella vita economica dopo l'anno europeo del disabile"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE SVILUPPATE ATTRAVERSO LE ESPERIENZE LAVORATIVE DI GRUPPO QUALI LE ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE E DI INVENTARIATO ; MA ANCHE ATTRAVERSO I DIVERSI VIAGGI ALL'ESTERO DURANTE I QUALI HO SAPUTO POSITIVAMENTE INSERIRMI NEI VARI CONTESTI ED ADATTARMI AD ALTRE CULTURE, SEMPRE CONSERVANDO IL GRANDE SENSO DI RESPONSABILITÀ CHE MI CARATTERIZZA. LE MIE CAPACITÀ, SONO ULTERIORMENTE MIGLIORATE NEGLI ANNI DI LAVORO IN TEAM E A STRETTO CONTATTO CON IL CLIENTE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	SIGNIFICATIVE CAPACITÀ DI LAVORO DI SQUADRA E DI ORGANIZZAZIONE, ACQUISITE NEGLI ANNI SCOLASTICI PER LO SVOLGIMENTO DI PROGETTI CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI , DURANTE LE STAGIONI ESTIVE NELLA FIGURA DI RESPONSABILE, E MATURE NEL COMMERCIO ALL'INTERNO DI UN TEAM COME NELL'ESPERIENZA QUASI DECENNALE IN THUN DURANTE LA QUALE HO POTUTO ULTERIORMENTE MIGLIORARE TALI CAPACITÀ DAL PUNTO DI VISTA DELL'ORGANIZZAZIONE DI LAVORO SU TURNI .IL TUTTO AFFRONTATO CON DETERMINAZIONE E DINAMISMO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE
CONOSCENZA SISTEMI OPERATIVI WINDOWS
GESTIONE DI NEWSLETTER: REGISTRAZIONE UTENTI ED INVIO MAIL
OTTIMA CONOSCENZA DI KPI E REPORT
BUON USO DEI TERMINALINI SPECIFICI PER GLI INVENTARI
BUON USO DEL SISTEMA OPERATIVO CITRIX PER SERVIZI DI TELEFONIA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI: VIAGGIARE, ASCOLARE, MUSICA, SPORT.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Bari, lì 01/09/2024

Firma

Valeria Amoruso