



Daniela Guastadini

📍 40013 Castel Maggiore (BO), Italia



✉ dguastadini@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 18/12/1968 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Ho una pluriennale esperienza maturata come impiegata addetta alla segreteria e assistenza alla vendita e sono alla ricerca di un impiego part time in uno dei medesimi ruoli. *Specifico che sono iscritta alle liste del collocamento mirato (legge 68/99).*

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da settembre 1995 ad oggi

Responsabile Punto Vendita

presso Timbrificio Lampo s.r.l.
<http://www.timbrificiolampo-bo.it>

Mi occupo di **gestire le vendite** all'interno del negozio, relazionandomi con la clientela, interpretandone e soddisfacendone le esigenze. Sono responsabile della **redazione dei preventivi** per i clienti e degli **ordini** per i fornitori, dell'emissione **DDT** e **fatture**, della cassa e dell'esposizione della merce in termini di **rifornimento e di riordino** nonché della cura del punto vendita. In linea con le direttive aziendali gestisco autonomamente preventivi e tutta la **corrispondenza** per la vendita di Timbri e merce su Mercato Elettronico della **Pubblica Amministrazione (MEPA)**.

Settore commercio al dettaglio

Da gennaio 2000 ad aprile 2001

Impiegata ufficio commerciale/ufficio acquisti

presso SEPAM s.r.l. "Centro Casa Tre Stelle"
Impiegata ufficio fornitori e smistamento ordini clienti

Settore commercio al dettaglio

Da settembre 1994 a settembre 1995

Commessa

presso Farmacia San Donnino

- Attività di servizio ai clienti e shop assistant.
- Corso di Cosmesi presso Ordine dei Farmacisti

Settore commercio al dettaglio

Da febbraio 1988 a febbraio 1994

Segretaria

presso Società Ala Zignago S.p.a.

- Mansioni di segretaria di direzione, segreteria vendite, ufficio Credit Manager.
- Corso di contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1982 al 1985

Attestato di Segretaria d'Azienda

IPSSCTP Aldrovandi - Rubbiani

- gestire le comunicazioni in entrata ed uscita;
- redigere lettere commerciali;
- eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili;
- effettuare l'archiviazione di documenti.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO	
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
Inglese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Competenze comunicative

- possiedo **ottime capacità relazionali** acquisite durante la mia esperienza di responsabile di punto vendita;
- buona capacità di **lavorare in gruppo** maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Competenze organizzative e gestionali

- capacità di lavorare in situazioni di **stress**, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative;
- sono in grado di **organizzare** autonomamente il lavoro, definendo le priorità e gestendo **autonomamente** le diverse attività, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Competenze professionali

- orientamento alla vendita.

Competenze informatiche

- ottima padronanza degli strumenti Microsoft **Office**, in particolare di Word;
- utilizzo di Gamma della **Team System** per fatturazione negozio;
- ottima capacità di navigare in Internet;
- utilizzo della posta elettronica (Outlook Express).

Patente di guida B, automunita

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".