

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LICIA PARMENSE**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita

Patente Tipo B "Automunita"

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **2015 - ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coop Alleanza 3.0** Reggio Emilia (RE)
- Tipo di azienda o settore GDO
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Back-front office, inserimento, monitoraggio e gestione ordini, resi, reclami/contestazioni, fatturazione, gestione documentazione amministrativa relativa alle deadline assegnate, finanziamenti, gestione relazioni fornitori, gestione consegna a domicilio e post-vendita, ddt, supporto amministrativo cassa centrale, supervisione regolarità di pagamento ed incasso, assistenza sportello prestito sociale e gestione centralino.
  
- Data **2013 – 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Virgin Active Italia S.P.A.** Reggio Emilia (RE)
- Tipo di azienda o settore Fitness e Wellness
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria amministrativa, accoglienza clienti, gestione telefonate, gestione anagrafiche tramite CRM, inserimento e registrazione fatture, gestione addebiti Sepa Direct Debit, home banking, gestione e monitoraggio scadenze e pagamenti, customer service e supporto ufficio commerciale per raggiungimento budget nel rispetto delle deadline prestabilite.
  
- Data **2009 – 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Balnaea S.R.L.** Battipaglia (SA)
- Tipo di azienda o settore Fitness e Wellness
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa commerciale

- Principali mansioni e responsabilità
  - Data
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
        - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Data
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
        - Tipo di impiego

Segreteria generale, gestione centralino, supporto attività di marketing, gestione CRM aziendale, f24, bonifici, organizzazione di eventi, riunioni e trasferte, finanziamenti, elaborazione preventivi, gestione delle relazioni con clienti acquisiti e potenziali, fidelizzazione, post-vendita ed assistenza commerciale.

**2007 – 2009**

**Aurora D'Agostino S.R.L . Bellizzi (SA)**

Prodotti per il benessere e la cura della casa

Segretaria back-front office

Segreteria generale, fatturazione, gestione telefonate, e-mail, customer care, gestione e pianificazione planner appuntamenti degli agenti commerciali ed organizzazione di riunioni aziendali.

**2006 – 2007**

**Artigli S.R.L. Battipaglia (SA)**

Abbigliamento ed accessori Donna.

Assistent Store Manager

Coordinamento team di lavoro, gestione e pianificazione turni, attività di vendita, gestione cassa, gestione dei resi, cambi merce ed assistenza alla clientela.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **Corsi di formazione**

- Data
  - Nome e tipo di istituto di formazione
    - Docente
      - Principali materie
        - Qualifica conseguita
- Data
  - Nome e tipo di istituto di formazione
    - Docente
      - Principali materie
        - Qualifica conseguita
- Data
  - Nome e tipo di istituto di formazione
    - Docente
      - Principali materie
        - Qualifica conseguita
- Data
  - Nome e tipo di istituto di formazione
    - Docente
      - Principali materie
        - Qualifica conseguita

**Giugno 2015**

Forma. Temp - Modena

Andrea Rocchi

Contabilità generale, libri contabili e bilancio, gestione degli adempimenti tributari e societari, fatturazione attiva e passiva, gestione del personale, e-commerce, regimi Iva Italia ed estero, intrastat, f24, documenti di trasporto (ddt), contabilità di magazzino, azienda, società ed impresa e contrattualistica commerciale.

**Impiegato amministrativo- contabile**

**Gennaio 2012**

Lifenergy S.r.l. - Milano

Daniela Stasi

Il mercato attuale, la struttura della comunicazione nella vendita, analisi delle esigenze, come motivare un cliente, la gestione dei reclami, il linguaggio positivo orientato alle soluzioni.

**Impiegato commerciale**

**Settembre 2011**

Lifenergy S.r.l. - Milano

Alex Savio Fenaroli

La comunicazione efficace, il marketing di relazione, time management, gestione e strumenti di new business on-line e off-line (CRM).

**Impiegato commerciale**

**Maggio 2011**

Lifenergy S.r.l. - Milano

- Docente
- Principali materie
- Qualifica conseguita

Manuel Salvi

Il telemarketing, la struttura della comunicazione telefonica, logiche e criteri di fidelizzazione.

**Impiegato commerciale**

- Data
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Docente
- Principali materie
- Qualifica conseguita

**Gennaio 2011**

Lifenergy S.r.l. - Milano

Maria Clotilde Checchi

Le fasi della trattativa di vendita: accoglienza, presentazione, conquista della fiducia, analisi del fabbisogno, tramutazione del bisogno in necessità, chiusura.

**Impiegato commerciale**

**• Diploma**

**2001-2006**

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Commerciale Corso Programmatori, F. Besta, Battipaglia (SA)

**Diploma di Ragioneria Perito Commerciale e Programmatore**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANA

INGLESE
BUONO
BUONO
BUONO

SPAGNOLO
BUONO
BUONO
BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Il contatto diretto con la clientela mi ha permesso di accrescere naturalmente le capacità relazionali, adattando la comunicazione in modo chiaro ed efficace in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali, riuscendo ad entrare facilmente in sintonia con l'altro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Accuratezza per i dettagli, buone capacità di pianificazione e gestione delle attività, mentalità orientata al problem solving e molto flessibile nel rispondere al cambiamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE.**

Padronanza nell'utilizzo dei sistemi informatici, in particolare di software come Windows e tutto il pacchetto Office (Excel, Power Point, Word), buona conoscenza del CRM e Zucchetti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Disegno a matita a mano libera.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Affidabile, dinamica e motivata, con forte senso di responsabilità ed attitudine al lavoro di squadra grazie anche all'esperienza pluriennale pallavolistica praticata a livello agonistico.

Interesse all'apprendimento, per una possibile crescita professionale.

**"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/03, a fini di selezione del personale".**