

FRANCESCA STANGONI

Luogo e data di nascita Roma, 28/03/1977

Domicilio 00065, FIANO ROMANO

338/2509872

francesca.stangoni@yahoo.it



Profilo professionale

Personalità intraprendente e determinata, responsabile, veloce, cordiale, appassionata, pratica e affidabile. Posso contare su una forte motivazione contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali, individuali e di team. Risoluta, attenta, con ottime doti comunicative, so inserirmi senza difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra, ascolto, comunicazione e collaborazione.

Capacità e competenze

- Ottime integrazione in team in seguito alla frequentazione di corsi di nuoto a livello agonistico e ad alcuni viaggi effettuati in Europa in modalita' "alla Pari" e nel Mondo.
- Gestione dello stress
- Puntualità e precisione
- Ottima dialettica
- Capacità di lavorare in ambienti dinamici
- Doti organizzative e di coordinamento

Esperienze lavorative e professionali

Addetta alla segreteria, Responsabile commerciale Ott 2022 - tutt'oggi

DI NUNNO ORTODONZIA Mentana Via dei Cannetacci, 50

Organizzazione e gestione completa dello studio, accoglienza e cura del paziente pre e post appuntamento, gestione agenda pazienti e professionisti, gestione sala di attesa. Responsabile commerciale con specifiche mansioni amministrative

Responsabile Mar - Luglio 2023

VERY SHOE Roma Via A.G. Barrili, 10

Amministrazione, contabilità, prima nota, emissione fatture, gestione clientela italiana ed estera, carico - scarico merce e magazzino. Apertura e chiusura cassa. Assistenza alla vendita/post vendita

Magazziniere Ott 2022 - Gen 2023

AMAZON Passo Corese (RIETI)

- Controllo merci, segnalazione al responsabile di possibili anomalie, rispetto delle normative di sicurezza e utilizzo dei DPI e controllo qualità. Uso del transpallet

Responsabile punto vendita Mar 2020 - Set 2022

JEKO STORE BIKE CAFFE Fiano Romano, Via Roma 3, ROMA

- Bike caffè - vendita e produzione artigianale abbigliamento tecnico sportivo da ciclismo con annesso bar
- Addetta alla vendita, al servizio banco e tavoli. Gestione cassa, registrazione degli incassi, pulizia e controllo delle scorte di magazzino su base quotidiana.

Cassiera, responsabile magazzino e vendita Mar 2009 - Mar 2020

COPICAD Snc - Fiano Romano, Via P. Togliatti 33, ROMA

- Articoli per scuola, ufficio, tempo libero, stampa

- Amministrazione, contabilità, prima nota, emissione fatture, gestione rapporti clientela e banche, turni di lavoro e ferie, carico/scarico merci; gestione rapporti fornitori (ordini, pagamenti), responsabile di vendita e di reparto.

Capo dell' Ufficio di Segreteria Apr 2007 - Lug 2009

TPE Trading per l'Energia Spa - Roma, Piazza d'Ara Coeli 1, ROMA

- Segreteria presidenziale con particolare attenzione all'accoglienza e alla cura dell'ospite, organizzazione trasferte, eventi, riunioni, meeting, agenda, gestione cassa, buoni pasto, foglio presenze, scadenziario fornitori. Addetta stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne. Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione, catalogazione della documentazione, smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.

Responsabile di cassa Apr 2000 - Mar 2007 **Maxima Spa** - Roma, Via dei Condotti, 17-18-19, ROMA

- Max Mara, Abbigliamento Femminile.
- Amministrazione, contabilità, prima nota, emissione fatture, tax free, mod. 181, gestione clientela italiana ed estera, dei pagamenti in valuta, assegni e carte di credito, gestione rapporti con la sede centrale sita in Reggio Emilia e con le filiali in Italia e all'estero, carico - scarico merce e magazzino. Apertura e chiusura cassa. Assistenza alla vendita/post vendita.

Cassiera, responsabile magazzino, addetta alla vendita Gen 1998 - Feb 2000 **Vertecchi Via** - Roma, Vicolo del Lupo - Via della Croce, ROMA

- Articoli per scuola, ufficio, tempo libero
- Amministrazione giornaliera, assistenza al cliente pre/post vendita, controllo magazzino e carico/scarico merci.

Segretaria Gen 1997 - Gen 1998

Studio Contabile Feliciangeli - Roma, Roma

- Persona di fiducia del titolare con mansioni di segreteria.

Segretaria Gen 1996 - Gen 1997

APEL PELLAMI - Motta Visconti, Via Ticino 33, MILANO

- Gestione rapporti clientela, organizzazione agenda propri responsabili

Istruzione e formazione

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere, 07/1996

Istituto Tecnico Commerciale " Piero Sraffa " - MILANO

Interessi

Impegnata nel sociale e nel volontariato (AIL e CRI) amo leggere e viaggiare. Mi piace il sole, il mare e la Sardegna!

Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

Intermedio

B1

Francese:

Intermedio superiore

B2

Competenze informatiche

- Conoscenza base Windows e relativo applicativo pacchetto Office di Microsoft (Word, Excel)

Informazioni aggiuntive

- In possesso di patente tipo B, automunita.