Maria Chiara Romano

CONTATTI

Via Alessandro Manzoni 364, Perugia, Perugia

3423016821

chiararomano.rmc@gmail.com

15/08/1993

SITI WEB, PROFILI, PORTFOLIO

- www.ivestitidimari.com
- www.occasionipazze.com

PROFILO PROFESSIONALE

Commerciante al dettaglio organizzato e preciso, specializzato nella vendita di prodotti Abbigliamento,calzature,accessori,alimentari ecc. In grado di promuovere la fidelizzazione di clienti mediante l'offerta di un servizio professionale e competente. Commerciante dinamico e intraprendente con 10 anni di esperienza nella vendita di prodotti nel settore vendite online e negozio fisico, occupandosi con competenza di allestimento, rifornimento, fiscalità e relazioni con fornitori, dipendenti e clienti. Ottime abilità interpersonali e comunicative e capacità di creare un rapporto di fiducia con i clienti con buona conoscenza in ambito commerciale e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Negoziante me stessa - perugia, perugia
05/2024 - ad oggi

- Accoglienza e servizio ai clienti durante tutte le fasi di vendita.
- Aggiornamento costante in materia di prodotti e tendenze del settore al fine di soddisfare le esigenze della clientela.
- Definizione e implementazione delle attività promozionali stagionali.
- Gestione dei pagamenti in contanti o elettronici ed elaborazione di fatture fiscali.
- Selezione di nuovi fornitori valutando parametri quali modalità di consegna, termini di pagamento e rapporto qualità prezzo.
- Controllo e valutazione delle rimanenze di magazzino e verifica delle giacenze effettive presenti per categoria.
- Studio e sviluppo di allestimenti creativi per rafforzare l'identità del marchio e attrarre la clientela.
- Affiancamento e condivisione di conoscenze e competenze utili ai neoassunti per acquisire autonomia e sicurezza.
- Verifica e aggiornamento periodico di procedure e processi per incrementare l'efficienza operativa e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.
- Analisi, definizione e assegnazione di mansioni e incarichi specifici agli addetti alla vendita al personale in genrale.
- Elaborazione e revisione di fatture e bolle di acquisto, inserimento degli ordini e gestione dei pagamenti.
- Posizionamento strategico dei prodotti e della merce in saldo sugli scaffali e negli spazi espositivi.
- Assunzione, formazione e valutazione periodica delle performance del team di collaboratori.
- Applicazione delle migliori di strategie di sell in e del sell out.
- Elaborazione di sconti e offerte commerciali speciali per gli acquisti di grandi quantità di merce.
- Gestione amministrativa e commerciale dell'azienda, tenuta dei libri e delle scritture contabili e sviluppo di nuove strategie di vendita.
- Ricezione della merce e supervisione allo scarico dei bancali, controllando la corrispondenza di quanto ricevuto alle bolle di trasporto.
- Supervisione del personale e monitoraggio dell'esecuzione delle relative mansioni, intervenendo ove necessario per risolvere eventuali dubbi o problematiche.
- Gestione della contabilizzazione giornaliera, deposito dei contanti, riscossione dei crediti promozionali e registrazione delle operazioni in ottemperanza alla normativa fiscale.
- Selezione del campionario da esporre e cura dell'allestimento e disallestimento di espositori, vetrine e della decorazione degli spazi interni dei punti vendita.
- Verifica del rispetto delle norme di igiene e sicurezza, provvedendo ad attuare eventuali azioni correttive volte a garantire la tutela di beni e persone.
- Ricerca e selezione dei fornitori e conduzione di trattative per l'acquisto di merce a condizioni vantaggiose.
- Pianificazione e conduzione di campagne promozionali individuando gli strumenti più adatti in base al target di clientela.
- Conduzione delle trattative con i fornitori e stipula dei contratti con i trasportatori.

affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore , sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Strumenti di gestione del team di lavoro
- Doti organizzative
- Tecniche di negoziazione
- Merceologia di settore
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Tecniche di definizione dei prezzi
- Orientamento al cliente
- Competenze nella gestione del budget
- Attitudine alla vendita
- Forti capacità gestionali e decisionali
- Capacità relazionali
- Competenze organizzative
- Elementi di marketing
- Competenze nella gestione dei reclami
- Gestione di acquisti e fornitori
- Conoscenza dei prodotti
- Attenzione al cliente
- Capacità di gestione del personale
- Assistenza clienti
- Uso del registratore di cassa
- Gestione della liquidità di cassa
- Attitudine commerciale
- Orientamento all'obiettivo
- Predisposizione al contatto col pubblico
- Procedure per la gestione dei resi
- Competenze contabili
- Metodi di gestione delle scorte
- Gestionali per gli acquisti online
- Conoscenza degli standard di settore
- Conoscenza del settore
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Gestione cassa e pagamenti
- Doti comunicative e relazionali
- Basi di marketing
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Intuito commerciale
- Competenze di visual merchandising

Imprenditore settore abbigliamento me stesso - Smart working
12/2023 - ad oggi

- Pianificazione delle attività base di marketing per l'incremento dei volumi di vendita.
- Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale.
- Sviluppo dell'attività aziendale al fine del raggiungimento degli obiettivi economici.

Amministratore unico t&f srl - perugia, Perugia
03/2012 - 05/2019

- Direzione, amministrazione e organizzazione generale della società.
- Gestione dei rapporti e delle negoziazioni con le banche, gli istituti di credito e i consulenti esterni.
- Pianificazione e implementazione di strategie di espansione del business.
- Stipula di accordi quadro e gestione rapporti istituzionali con i fornitori.
- Presidio della gestione di tutti gli aspetti delle attività ordinarie della società.
- Redazione e firma a nome della società di contratti, atti legali e altri documenti ufficiali.
- Cura delle relazioni economiche e giuridiche nel rispetto degli interessi aziendali.
- Redazione di documenti amministrativi, atti giuridici e stipula di contratti a nome della società.
- Individuazione di possibili investimenti volti allo sviluppo ed espansione del business.
- Convocazione dell'assemblea dei soci per tutte le questioni di competenza.
- Gestione dei rapporti esterni con istituti di credito, stakeholder privati ed enti pubblici.
- Progettazione, pianificazione e rendicontazione delle attività straordinarie della società.
- Collaborazione con il reparto Risorse Umane per lo sviluppo e gestione del personale nei diversi settori aziendali.
- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.

Impiegato Skynet S.R.L.S - Smart working
03/2023 - ad oggi

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Preparazione e invio di email, lettere e fax e predisposizione della posta in uscita.
- Gestione del centralino, smistamento delle chiamate e ricezione e recapito di messaggi per i manager di riferimento.
- Organizzazione, raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa.
- Emissione delle fatture in formato cartaceo e digitale e gestione dei pagamenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione del flusso di chiamate in entrata e smistamento all'ufficio di riferimento.
- Supporto allo svolgimento delle attività amministrative e contabili dell'azienda.
- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.

- Basi di amministrazione e contabilità
- Tecniche di vendita
- Competenze di controllo di gestione
- Competenze amministrative
- Contabilità e fatturazione
- Procedure di gestione dei reclami
- Sistemi di prezzatura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

terza media
Scuola Media Statale San Paolo - perugia, 06/2007

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Maria Chiara Romano