

# ROBERTA PILLITU



## PROFILO PROFESSIONALE

Commessa e impiegata affidabile e con indole positiva, in grado di promuovere la fidelizzazione, la soddisfazione e gli acquisti dei clienti con tecniche di consulenza e attenzione scrupolosa alle esigenze individuali. Conoscenza di merchandising del prodotto, elaborazione dei pagamenti e pulizia. In grado di creare fruttuose relazioni professionali, con eccellenti abilità organizzative e un'impeccabile etica lavorativa.

Professionista motivata, dotata di spirito d'iniziativa e di capacità organizzative, operative e di pianificazione, si dimostra in grado di gestire e ampliare il portafoglio clienti mediante strategie commerciali nell'area di competenza tramite ricerca e contatto di potenziali nuovi utenti da intercettare con tecniche negoziali e persuasive ad hoc.

## CONTATTI

**Indirizzo:** Via Logudoro, 4, 09032, Assemini, Cagliari

**Telefono:** 3387364178

**E-mail:** roberta.pillitu78@gmail.com

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Orientamento al cliente
- Capacità organizzative e gestionali
- Disposizione collaborativa e solare
- Attitudine commerciale
- Modalità di gestione del magazzino
- Conoscenza settore merceologico [\[Tipologia\]](#)
- Ottima gestione dello stress
- Buona attitudine al problem solving
- Conoscenza delle modalità di pagamento con POS, carta, coupon
- Conoscenza dell'uso della cassa e fatturazione
- Capacità di lavorare con metodo e precisione
- Strategie di gestione del portafoglio

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Commessa**, 10/2016 A ad oggi

**Waltale srl** - Elmas, Cagliari

- Gestione del magazzino e della movimentazione delle merci.
- Ricezione dei pagamenti sia in contante che tramite POS e sistemi di pagamento digitale.
- Monitoraggio del punto vendita per scoraggiare azioni di taccheggio o comportamenti scorretti.
- Vendita diretta e assistita di prodotti appartenenti al settore [\[Settore\]](#).
- Utilizzo dei terminali aziendali e dei sistemi informatici per la gestione di ticket, ordini e personale.
- Sostituzione di merce difettata, restituzioni, resi e adeguamento di scontrini e fatturazioni.
- Mantenimento dell'ordine di scaffali ed esposizione e della pulizia generale nei corridoi e nelle zone al pubblico.
- Accoglienza al cliente all'interno del negozio proponendo prodotti e offerte in corso.
- Monitoraggio delle merci in entrata e in uscita dal punto vendita.
- Verifica e accettazione dei resi, iter di eventuale rimborso e cancellazione della fatturazione.
- Assistenza al cliente durante le fasi di acquisto dei prodotti garantendo un'ottima shopping experience.
- Monitoraggio della clientela e degli ambienti per prevenire atteggiamenti dannosi.
- Mansioni bazar, disposizione dei prodotti sui display ed eventuale rimozione degli imballaggi.

- clienti
- Modalità e strategie di approvvigionamento
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Ottime competenze comunicative e relazionali
- Elementi di customer satisfaction
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Conoscenza del settore di riferimento
- Conoscenza degli applicativi MS Office
- Ottime capacità negoziali
- Tecniche di vendita efficace
- Autonomia operativa e attitudine proattiva
- Capacità di gestione del portafoglio clienti

## **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

- Buona conoscenza scritta e parlata delle lingue inglese e francese
- Buona conoscenza del programma Mexal - Passpartout
- Buona conoscenza delle piattaforme Mepa e Sardegna Cat
- 2020 Conseguito 24 CFU
- 2011 Corso di contabilità - livello base, organizzato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- 2004 Corso di Formazione Base "Introduzione al mondo del lavoro" realizzato in collaborazione con E-work spa
- 2001/2002 VIII Corso Universitario Multidisciplinare di Educazione allo Sviluppo, organizzato dall'Università degli Studi di Cagliari e dal Comitato provinciale UNICEF di Cagliari
- 2001 Corso di Alfabetizzazione Informatica organizzato dalla Regione Sardegna

- Apertura, chiusura del punto vendita e attivazione del sistema d'allarme.

### **impiegata, 02/2006 A ad oggi**

#### ***Waltale Srl* - Assemmini, Cagliari**

- Instaurazione di rapporti solidi e collaborativi con dirigenti e team di lavoro, comunicando in maniera efficace e mettendo a disposizione della squadra le proprie competenze professionali per contribuire al raggiungimento degli obiettivi comuni.
- Preparazione di preventivi e proposte di contratto, fornendo le informazioni sulle caratteristiche principali di prodotti e/o servizi aziendali, i vantaggi connessi e prezzi e scontistiche offerte.
- Partecipazione alla gestione degli acquisti, dalla previsione della domanda e al monitoraggio e alla corretta gestione delle scorte, utilizzando metodi e strumenti specifici per assicurare la riduzione dei costi e il miglioramento del processo.
- Gestione delle procedure di selezione di nuovi fornitori a livello locale e regionale, valutando proposte e preventivi e individuando le offerte in grado di soddisfare pienamente gli standard di qualità dei prodotti, i tempi di consegna e costi e le condizioni di pagamento.
- Inserimento e archiviazione sicura e protetta dei dati dei clienti, dei fornitori e delle ordinazioni di acquisto e vendita tramite l'uso degli strumenti informatici e di appositi software gestionali.
- Miglioramento della propria performance e delle relazioni all'interno dell'organizzazione attraverso incontri individuali con direttori commerciali e manager, richiedendo feedback regolari al fine di aumentare l'autoconsapevolezza e la produttività.
- Affiancamento al responsabile commerciale nell'ampliamento e nella costruzione di una rete di vendita solida ed efficace anche su scala internazionale al fine di aumentare il profitto e la produttività dell'azienda.
- Promozione e vendita dei prodotti e/o dei servizi offerti dall'azienda mediante modalità e tecniche di comunicazione e negoziazione efficace e persuasiva.

### **Operatore di call center, 01/2005 A 05/2005**

#### ***Urania 2004* - Assemmini, Cagliari**

- Informazione alla clientela attuale e potenziale su prodotti, servizi, offerte speciali e promozioni attive.
- Interazione con i clienti nei canali inbound e/o outbound mediante buone doti commerciali, relazionali e comunicative volte ad aumentare la customer satisfaction.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**24 CFU: 06/2020**

***Università telematica eCampus* - Novedrate**

**Laurea in Scienze Politiche (V.O.):** Indirizzo Politico Internazionale, 07/2004

***Università degli Studi di Cagliari* - Cagliari**

Votazione 110/110

**Diploma :** Maturità Linguistica, 07/1997

***Istituto Tecnico Femminile "G. Deledda"* - Cagliari**

votazione 42/60

**Licenza media inferiore:** 06/1992

***Scuola Media Statale "E. Puxeddu"*** - Villasor

Votazione Ottimo

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

*Roberta Pillitu*