



ALESSIA FASANO

COMPETENZE

- Creatività
- Proattività
- Gestione e Collaborazione con Team
- Gestione del Tempo
- Flessibilità

LINGUE

Italiano: madrelingua

Inglese: intermedio

Francese: base

Spagnolo: base

CONTATTI

Cellulare: 3421196804

Email: alessiafasano14@gmail.com

Indirizzo: Via Carlo Alberto, 194 G (Triggiano)
(70019)

FORMAZIONE

I.T.E. "A. De Viti De Marco" | 2009 - 2015

Diploma di ragioneria turistica

Ho conseguito il diploma di Ragioniere con specializzazione in ambito turistico, acquisendo competenze economico-aziendali e gestionali, con un focus particolare sul settore del turismo. Il percorso di studi ha incluso materie come economia aziendale, diritto, marketing, contabilità, geografia turistica e lingue straniere. Queste conoscenze mi hanno permesso di sviluppare abilità nella gestione finanziaria, nell'organizzazione e promozione di attività turistiche, oltre a una forte capacità di problem-solving e un'approfondita comprensione dei processi aziendali legati al turismo.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Commessa - Referente "Intimissimi Uomo" | Mag 2023 - Presente

Nel mio ruolo presso Intimissimi Uomo (Via Sparano), ho sviluppato una solida competenza nella vendita assistita, offrendo un servizio personalizzato ai clienti grazie alla mia approfondita conoscenza dei diversi tessuti e materiali. Ho guidato il team di vendita, coordinando le attività quotidiane del negozio, dalla gestione dell'inventario alla supervisione dei colleghi. Sono stata un punto di riferimento per l'intero staff, garantendo il raggiungimento degli obiettivi commerciali e assicurando elevati standard di servizio e organizzazione a tempo indeterminato.

Segretaria Studio dentistico Minciarelli | Dic 2021- Mar 2022

Nel ruolo di segretaria presso lo Studio Dentistico Minciarelli, ho gestito con efficienza l'accoglienza dei pazienti e l'organizzazione dell'agenda del medico, occupandomi della pianificazione degli appuntamenti e della gestione delle telefonate. Ho svolto attività di amministrazione, tra cui la gestione della contabilità di base e dei pagamenti, e mi sono occupata dell'archiviazione digitale e cartacea della documentazione clinica. Ho affinato competenze di comunicazione e gestione del cliente, garantendo un servizio di qualità e contribuendo al buon funzionamento dello studio.

Vice Store Manager "Due Passi Calzature" | Ott 2020 - Set 2021

Nel ruolo di Vice Store Manager presso Due Passi Calzature, ho supportato la gestione operativa del punto vendita, occupandomi del coordinamento del team, del monitoraggio delle performance e dell'organizzazione del layout del negozio. Ho contribuito all'ottimizzazione delle vendite attraverso un'attenta gestione dell'inventario e del merchandising, garantendo elevati standard di servizio al cliente. Inoltre, ho collaborato nella formazione del personale e nella gestione amministrativa, assicurando il raggiungimento degli obiettivi commerciali e il corretto funzionamento delle attività quotidiane.

Coordinatrice "Tempocasa" | Apr 2020 - Set 2020

Nel mio ruolo di coordinatrice presso Tempo Casa, ho gestito l'organizzazione dell'ufficio, coordinando le attività operative e amministrative, gestendo le relazioni con i clienti e supportando il team nelle trattative immobiliari e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Commessa “Tata” | Mar 2018 - Feb 2019

Nel mio ruolo di commessa presso Tata, ho fornito assistenza clienti personalizzata, occupandomi della gestione delle vendite, del riordino del punto vendita e del supporto nelle attività di cassa. Ho inoltre contribuito al mantenimento dell'inventario e all'allestimento delle vetrine, garantendo un'esperienza d'acquisto piacevole e professionale.

Commessa “Antony Morato” | Sett 2015 - Sett 2016

Come commessa presso Antony Morato, mi sono occupata della vendita assistita, offrendo un servizio clienti attento e personalizzato. Ho gestito le operazioni di cassa, il riassortimento della merce e l'allestimento del punto vendita, assicurando che il negozio mantenesse alti standard estetici e organizzativi. Ho contribuito inoltre al raggiungimento degli obiettivi di vendita attraverso un'approfondita conoscenza dei prodotti e delle tendenze moda.

CORSI ATTESTATI

- **Patente Europea Microsoft:** Ho conseguito l'attestato ECDL, acquisendo competenze informatiche avanzate nell'uso del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e nella gestione delle principali applicazioni software, garantendo efficienza nell'elaborazione di documenti, dati e presentazioni.
- **Corso di ASO:** Ho completato il corso di Assistente alla Poltrona, acquisendo competenze nella gestione dello studio dentistico, nell'assistenza diretta al medico durante le procedure, nella preparazione e sterilizzazione degli strumenti e nell'accoglienza e gestione dei pazienti. Ho sviluppato abilità nell'uso di materiali e tecnologie odontoiatriche, assicurando supporto operativo e organizzativo di alta qualità.