



giuseppina brando

- 📍 80010, villaricca
- ☎ 3287792481
- ✉ brando2003.g@libero.it
- 🚗 b

Profilo Professionale

Responsabile settore online orientata agli obiettivi. Annovera tra i suoi punti di forza ottime capacità di networking e di gestione delle operazioni. Professionista strategica, sa come mantenere un dialogo costante e proficuo con le parti coinvolte al fine di identificare i requisiti e le opportunità di trasformazione organizzativa. Ho ricoperto il ruolo di responsabile settore logistico per 10 anni, fornendo un servizio di qualità superiore e adeguando le tecniche e le prestazioni alle effettive necessità del momento. Affronto le sfide professionali con attitudine proattiva e propensione al miglioramento continuo.

Capacità E Competenze

- Conoscenza dei requisiti di certificazione
- Tecniche di pianificazione aziendale
- Principi di controllo di gestione
- Conoscenza della normativa UNI EN ISO
- Criteri di valutazione del personale
- Doti comunicative e relazionali
- Capacità di osservazione e spirito critico
- Competenze di Lean Manufacturing
- Conoscenza delle norme di sicurezza
- Tecniche di negoziazione
- Analisi configurazionale
- Uso dei principali strumenti informatici
- Gestione dello stress
- Doti di leadership

Esperienze Lavorative E Professionali

01.2010 - Attuale

Imprenditrice commerciale

videoelettronica - villaricca

- Individuazione delle tecniche di vendita più appropriate e monitoraggio dei risultati.
- Sviluppo e consolidamento del pacchetto clienti e gestione delle negoziazioni di compravendita.
- Gestione dell'azienda commerciale per garantire l'efficienza operativa e lo sviluppo del fatturato.
- Conduzione degli adempimenti contabili e presidio della situazione finanziaria dell'azienda.
- Analisi di mercato e identificazione delle nuove opportunità

commerciali disponibili.

- Partecipazione a fiere ed eventi di settore per garantire la visibilità del brand.
- Gestione dei clienti al fine di garantirne la fidelizzazione e incrementare il fatturato aziendale.
- Preparazione degli ordinativi e gestione degli aspetti logistici e di consegna.
- Sviluppo della rete commerciale mantenendo le relazioni con partner e stakeholder.
- Conduzione delle trattative con fornitori nazionali e internazionali definendo gli accordi commerciali.
- Gestione degli aspetti burocratici legati all'operatività aziendale.
- Verifica dell'andamento del mercato di settore e del proprio posizionamento al suo interno.
- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Organizzazione dei flussi e delle procedure interne e definizione delle politiche aziendali.
- Gestione degli aspetti amministrativi e contrattuali in collaborazione con dipendenti e/o consulenti.
- Definizione e scelta degli strumenti tecnologici più adeguati alle esigenze organizzative dell'azienda.
- Rinnovamento dei contratti per la gestione delle infrastrutture aziendali.
- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.
- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici.
- Analisi e valutazione del business plan e dei dati economici per supervisionare i risultati di business.
- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business e del miglior rapporto qualità-prezzo.

01.2006 - 01.2009

Commessa di negozio

mea clothing - giugliano in campania

- Gestione delle attività di apertura e chiusura del punto vendita e della cassa.
- Esecuzione di controlli sui prodotti esposti, collocazione strategica della merce e gestione di stock e rifornimenti.
- Supporto al cliente in ogni fase del processo di acquisto.
- Raggiungimento della fedeltà del cliente attraverso elevati livelli di servizio, consigli di vendita e assistenza.
- Assistenza all'allestimento delle vetrine e all'esposizione dei prodotti secondo criteri di stagionalità e promozioni.
- Prezzatura della merce in vendita e applicazione di etichette e sistemi antitaccheggio.
- Supporto alle attività di controllo delle giacenze di magazzino e segnalazione degli articoli esauriti.
- Utilizzo di registratori di cassa tradizionali e sistemi di pagamento elettronico per l'elaborazione dei pagamenti.
- Gestione di situazioni conflittuali con i clienti con approccio attento e professionale.
- Ispezione e sostituzione di beni e articoli non conformi o mal funzionanti.
- Pulizia accurata degli ambienti interni ed esterni del negozio.
- Esposizione efficace al cliente di vantaggi e caratteristiche dei prodotti

03.2002 - 03.2005

in modo da stimolare l'interesse all'acquisto.

- Gestione del punto vendita o di un singolo reparto anche in collaborazione con altro personale.
- Prelievo della merce dal magazzino e rifornimento del negozio.
- Esposizione e applicazione di promozioni, offerte e scontistica.
- Attività quotidiana di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro e riordino della merce esposta.
- Allestimento di pareti a scaffale con esposizione dei prodotti secondo le tecniche di visual merchandising indicate.
- Assistenza post vendita alla clientela gestendo reclami, richieste di reso o rimborso e sostituzioni di prodotto.
- Pulizia e allestimento degli spazi espositivi interni e delle vetrine.
- Coordinamento con il magazzino per il rifornimento degli scaffali.

Commessa di negozio

effeci sport

- Esecuzione di controlli sui prodotti esposti, collocazione strategica della merce e gestione di stock e rifornimenti.
- Gestione delle attività di apertura e chiusura del punto vendita e della cassa.
- Supporto al cliente in ogni fase del processo di acquisto.
- Raggiungimento della fedeltà del cliente attraverso elevati livelli di servizio, consigli di vendita e assistenza.
- Assistenza all'allestimento delle vetrine e all'esposizione dei prodotti secondo criteri di stagionalità e promozioni.
- Prezzatura della merce in vendita e applicazione di etichette e sistemi antitaccheggio.
- Utilizzo di registratori di cassa tradizionali e sistemi di pagamento elettronico per l'elaborazione dei pagamenti.
- Supporto alle attività di controllo delle giacenze di magazzino e segnalazione degli articoli esauriti.
- Gestione di situazioni conflittuali con i clienti con approccio attento e professionale.
- Ispezione e sostituzione di beni e articoli non conformi o mal funzionanti.

Istruzione E Formazione

2004

diploma, segretaria, ipsia - giugliano in campania

- Formazione continua in [gestione imprenditoriale](#)
- Diploma in amministrazione, finanza e marketing

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Giuseppina Brando