



# Rita Cerroni

📍 03023, Ceccano

☎ 3920335969

✉ cerronirita@gmail.com

## Profilo Professionale

Capacità di inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva.

## Capacità E Competenze

- Capacità di risoluzione dei problemi
- Facilità nell'interazione e nell'empatia relazionale
- Gestionali di settore
- Capacità di problem solving
- Puntualità e precisione
- Capacità comunicative e relazionali
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Autonomia nella pianificazione e organizzazione del lavoro
- Dinamicità e proattività

## Esperienze Lavorative E Professionali

01.2021 - 01.2023

### **Segretaria front office**

Capuani Ricambi srl - Priverno

- Autonomia nella gestione del front office e nell'applicazione delle procedure di accoglienza.
- Inserimento dei dati della clientela e gestione dei moduli privacy.
- Gestione della posta e smistamento delle comunicazioni sia cartacee che elettroniche.
- Gestione della fatturazione e dei pagamenti della clientela.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.

01.2017 - 03.2018

### **Responsabile segreteria**

Tattoo Studio Yorick - Ceccano

- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Gestione delle scorte e inventario delle forniture di cancelleria.
- Accoglienza e gestione delle relazioni con gli ospiti, incontri ed eventi.
- Gestione efficiente del servizio di segreteria e front office oltre che di ricezione e smistamento della corrispondenza in ingresso telefonica, digitale e postale.
- Allestimento di sale di aspetto e sale riunioni, curando in modo efficace la predisposizione dell'ambiente.
- Rispetto e cura di ambienti, aree e strumenti di lavoro, utilizzando le risorse nel modo più appropriato e mantenendo un'attenzione

costante a ordine e pulizia.

01.2013 - 12.2015

### ***Titolare negozio abbigliamento***

Camiceria Dandy - Ceccano

- Apertura e chiusura giornaliera della cassa, registrazioni contabili di base e versamento degli incassi.
- Prezzatura ed etichettatura dei capi d'abbigliamento e aggiornamento in caso di svendite o saldi.
- Analisi della merce invenduta, dell'inventario e gestione dei resi ai fornitori.
- Preparazione delle vetrine e organizzazione del layout in base all'inventario e ai trend del momento.
- Supporto al cliente nella scelta dei capi, nelle fasi di prova e nella ricerca dei migliori abbinamenti. Presa misure per confezionamento abiti sartoriali.
- Tenuta della contabilità del negozio e gestione di tutti gli adempimenti amministrativi correlati.
- Presidio delle operazioni di cassa, tenuta dei registri e archiviazione di fatture e scontrini.
- Gestione degli inventari di magazzino ed elaborazione degli ordini sulla base delle necessità.

09.2010 - 09.2010

### ***Segretaria presso studio legale***

Pietro Paolucci - Ceccano

- Gestione della corrispondenza cartacea e telematica, assicurandone la tracciabilità e lo smistamento secondo le procedure previste.
- Battitura, verifica e correzione di testi e documenti, anche sotto dettatura.
- Gestione dell'agenda e degli impegni per le funzioni direttive di riferimento.
- Acquisizione, elaborazione e/o digitalizzazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.

05.2010 - 09.2010

### ***Addetto accoglienza clienti***

Olimpia Club - Ceccano

- Accoglienza di visitatori, ospiti o clienti all'arrivo nella struttura.
- Offerta di informazioni generali utili agli ospiti, fornendo risposte a domande e richieste.
- Registrazione dei dati anagrafici degli ospiti nei registri.
- Organizzazione di appuntamenti e gestione delle prenotazioni telefoniche, online e di persona.

01.2009 - 03.2010

### ***Commessa***

Profumeria Alchimia - Ceccano

- Allestimento del negozio, delle vetrine e dei display.
- Accoglienza ai clienti all'interno dello store proponendo prodotti, sconti e offerte.
- Ricezione dei pagamenti con contante, sistemi POS e buoni digitali.
- Applicazione dei cartellini, inserimento di sistemi antitaccheggio e attività di inventario.
- Illustrazione e proposta dei nuovi prodotti disponibili alla clientela.
- Accoglienza e gestione della clientela assicurandone la piena

soddisfazione.

- Uso e gestione del registratore di cassa per i pagamenti e registrazione degli incassi giornalieri.
- Ricevimento, controllo e immagazzinamento della merce in arrivo.

## Istruzione E Formazione

2005 - 2012

Laurea Triennale, Beni culturali, Università degli studi di Cassino - Frosinone

1998 - 2003

Maturità, ITC - Ceccano

## Competenze Linguistiche

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:**

A2

Elementare

## Hobby E Interessi

- viaggi
- musica
- sport
- cinema

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.

*Rita Cerroni*

08/10/2024 Ceccano