Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome	**Riccucci Michela**
E-mail	riccuccimichela@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	29/11/1972

Esperienza professionale

Estra Spa dal 2010 ad oggi	**Estra Spa** **Area Manager** Responsabile commerciale area Nord e Centro Italia.
Estra Spa dal 2008 al 2010	**Estra Spa** **Key Account Manager** Gestione portafoglio clienti business del territorio rinnovi contrattuali e procacciamento nuovi clienti.
Intesacom dal 2005 al 2008	**Intesacom** **Gestione portafoglio clienti PMI** Gestione del portafoglio clienti del territorio, rinnovi contrattuali e sviluppo nuovi clienti.
Intesa Spa dal 2004 al 2005	**Intesa Spa** **Operatore call center** Gestione telefonate call center interno e attività di Back Office.
Extempora dal 2002 al 2004	**Extempora** **Agenzia pubblicitaria e organizzazione eventi** Organizzazione sfilate di moda "Frammenti di Moda" presso la Fortezza Medicea di Siena. Ricerca partecipanti, gestione service e allestimento.
Ottica Ricci dal 1993 al 2004	**Ottica Ricci** **Responsabile reparto lenti a contatto e addetta alle vendite** Gestione dei clienti, rapporti con i fornitori e controllo di magazzino. Addetta alle vendite
Stefanel dal 1991 al 2004	**Stefanel** **Commessa** Addetta alle vendite e gestione magazzino.

Istruzione e formazione

2004-2009 Siena	Diploma qualifica professionale con indirizzo Turistico conseguito presso l'Istituto professionale "G. Caselli".

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione *Livello europeo (*)*	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	A2	A2
Francese	B1	B2	B1	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- buono spirito di gruppo;
- capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali;
- buone capacità di comunicazione
- buone capacità di interazione interpersonale.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze.

Capacità e competenze tecniche

Segretaria
Vendita di prodotti.
Organizzare e proporre eventi nuovi o richiesti dalla clientela
Assistenza alla clientela
Gestione dell'archiviazione
Gestione del marketing
Gestione risorse commerciali

Capacità e competenze informatiche

Uso del computer e gestione dei file
Revisione, modellazione e trattamento delle immagini in Adobe Photoshop
Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office
Ottima conoscenza di sistemi di archiviazione informatica
Ottima capacità di navigazione in rete
Ottima conoscenza dei principali Browser di navigazione
Ottima conoscenza dei principali programmi e-mail
Ottima conoscenza dell'applicazione web "Nino".
Ottima conoscenza del gestionale Sap

Patente Automobilistica B, automunita

Interessi Dal 2015 faccio parte dell'Unione Comunale di Monteroni D'Arbia. Dal 2010 partecipo attivamente nelle associazioni sportive e sociali del mio paese.

Data 20/06/2019

Firma