

## INFORMAZIONI PERSONALI

## BENINI LUCIA

 VIA MONTE SAN GIOVANNI IN SABINA, 00189 ROMA (Italia)

 3937697124

 LUCILLABE74@GMAIL.COM

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

28/11/2018–29/12/2018

**Addetta alla segreteria con Office**

TalentForm S.p.A., Roma (Italia)

Acquisizione di tecniche, strumenti e competenze che si svolgono in ufficio sia in supporto al management che per tutte le attività interne di front office e di back office come gestione dell'agenda, organizzazione di riunioni, gestione degli archivi di documenti, gestione di email e telefonate.

09/2017–alla data attuale

**Attestato di qualifica professionale di Sommelier**

Vinoforum Accademy S.r.L, Roma (Italia)

Analisi organolettica, enografia, storia del vino tecniche di somministrazione, abbinamento cibo vino.

01/03/1999–29/09/1999

**Marketing dei prodotti biologici**

Amab Lazio e Fondo sociale europeo, Roma (Italia)

Analisi delle esigenze del comparto dei prodotti biologici e dei relativi bisogni, organizzazione delle vendite e strategie di comunicazione commerciale.

1988–1993

**Diploma di ragionerie perito tecnico commerciale**

Istituto Piero Calamandrei, Roma (Italia)

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

03/2015–10/2018

**Responsabile acquisti**

Archimeden Srl, Roma (Italia)

Mi sono occupata dei rapporti commerciali con i fornitori, della preparazione di piani promozionali e delle offerte da girare ai clienti.

Ho gestito le risorse umane organizzando i turni e le attività all'interno del punto vendita specializzato in prodotti biologici.

Mi sono occupata dell'organizzazione di eventi e degustazioni per promuovere i prodotti.

03/2014–12/2014

**impiegata ufficio clienti**

Biosolidale S.r.L, Roma (Italia)

Mi sono occupata della preparazione di un'offerta settimanale, della raccolta degli ordini via Web, dell'importazione e lavorazione ordini.

04/2001–10/2013

**Addetta alle vendite e gestione ordini**

Nautia Coop. srl, Roma (Italia)

Accoglienza e orientamento del cliente in un negozio specializzato nei prodotti biologici. Gestione ordini.

04/2010–07/2011

**Promoter**

Aba Food S.R.L., Roma (Italia)

Occupazione a progetto.

Presentazione delle novità e monitoraggio dei prodotti del brand presenti in negozi già clienti. Raccolta dei feedback sui prodotti promossi al fine di migliorare l'offerta dell'azienda.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative acquisite nel corso delle mie esperienze lavorative, in particolare in quella di accoglienza clienti e responsabile degli acquisti durante le quali mi sono occupata in autonomia di individuare e soddisfare le esigenze dei clienti anticipandone i bisogni in un'ottica di qualità e fidelizzazione.

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante l'incarico di coordinatrice di punto vendita, attraverso la stesura dei turni del personale e alla organizzazione di eventi e degustazioni all'interno del negozio.

Competenze professionali

Sono in grado di relazionarmi efficacemente con diversi segmenti di pubblico aziendale, di gestire l'agenda ed organizzare le attività quotidiane nel rispetto dei principi di qualità ed efficienza. Conosco le regole della comunicazione telefonica e della gestione dei reclami che mi consentono di portare a termine le mansioni che mi vengono affidate nel rispetto degli standard di qualità aziendali. Sono inoltre in grado di organizzare riunioni ed eventi, individuando priorità ed urgenze e di pianificare, ottimizzandoli, tempi e risorse.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze

Buona conoscenza dei principali applicativi della suite Office acquisiti durante il corso di formazione "Addetta alla segreteria con Office".

- **Microsoft word:** sono in grado di redigere e formattare testi e lettere commerciali, di utilizzare le funzioni di formattazione e la procedura di stampa e unione per lettere, buste ed etichette.
- **Microsoft Excel:** sono in grado di usare formule e funzioni, di usare fatture e scadenziari, creare grafici ed analizzare i dati anche attraverso le tabelle Pivot.
- **Microsoft power point:** sono in grado di creare presentazioni personalizzate, tanto per le comunicazioni esterne tanto per le comunicazioni interne, creando sfondi, usando gli effetti di transizione ed animazione, inserendo oggetti e/o collegamenti ipertestuali ed inserendo elementi multimediali audio e video.

Sufficiente conoscenza dei gestionali Zucchetti e Soluzione Negozio

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.