

INFORMAZIONI PERSONALI



Ghidetti Pamela

📍 via Molinai 39/1, 27026 Garlasco (Italia)

☎ 3388496551

✉ felelela@gmail.com

👤 Sesso Femminile | 📅 Data di nascita 02/08/1986 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

DICHIARAZIONI PERSONALI

Sono una persona affidabile, dinamica e rapida nello svolgere i compiti richiesti, rispetto le scadenze e sono in grado di gestirmi in maniera autonoma mettendoci il massimo impegno nelle mansioni.

Possiedo un ottimo spirito di iniziativa ed una buona capacità al raggiungimento dei traguardi.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

02/12/2018–alla data attuale

Titolare azienda di Pasti Pronti e Catering

Gesto Pasti S.r.l.s., Roma (Italia)

La mia Azienda svolge attività di produzione e commercializzazione di pasti pronti e Catering presso terzi.

Gestione attività commerciali nel campo della ristorazione.

05/2018–alla data attuale

Direzione commerciale

Itataste S.r.l.s., Soresina (Italia)

Coordinamento commerciale agenti/venditori

09/2017–01/2018

Agente commerciale

Duesa Pharm srl, Trento (Italia)

- Responsabile vendite di zona
- Formazione collaboratori
- Programmazione, controllo e organizzazione del team
- Motivazione e guida dei collaboratori
- Attività di vendita di prodotti farmaceutici e dermocosmetici bio
- Contatti con clientela proveniente dai settori farmaceutici, erboristici ed estetici
- Acquisizione nuova clientela in zona priva di portfolio esistente
- Gestione in completa autonomia zona assegnata e programma di lavoro

02/2017–09/2017

Agente commerciale

Smart s.r.l., Trezzo sull'Adda

- Attività di vendita di prodotti chimico farmaceutici per la manutenzione, disinfezione e disinfestazione dei locali
- Contatti con clientela proveniente dai settori ho.re.ca, sanitario, industriale
- Gestione portfolio clientela esistente
- Acquisizione nuova clientela
- Gestione in completa autonomia zona assegnata e programma di lavoro
- Attività di recupero del credito e gestione incassi
- Acquisizione e invio telematico per mezzo software dedicato ordini

- 05/2016–03/2017 **Impiegata commerciale Centro Assistenza Caldaie/Climatizzatori**
A.G.S., Rozzano (Italia)
- Gestione autonoma del Centro Assistenza
 - Gestione totale anagrafica clienti, agenda e relative scadenze
 - Creazione di preventivi
 - Gestione calendario tecnici
 - Gestione autonoma centralino, presa appuntamenti
 - Supporto clienti nell'acquisto di caldaie e climatizzatori
 - Relazioni con fornitori/agenti, gestione ricambi
 - Registrazione impianti termici a catasto regionale CURIT
 - Aggiornamento sito internet, pagine social
 - Ricerca nuovi clienti e soluzioni commerciali
- 11/2012–11/2015 **Impiegata amministrativa/commerciale settore Elettrico/Idraulico**
Idroelektrik, Garlasco (Italia)
- Amministrazione contabile fatture clienti/fornitori
 - Conteggi prestazione di manodopera, scadenziario e recupero crediti
 - Relazioni con consulenti e commercialisti
 - Gestione totale anagrafica clienti, agenda e relative scadenze
 - Creazione di preventivi
 - Supporto clienti nell'acquisto di caldaie e climatizzatori
 - Gestione appuntamenti
 - Relazioni con fornitori/agenti e aziende subappaltatrici
 - Registrazione impianti termici a catasto regionale (CURIT)
 - Aggiornamento sito internet, pagine social
 - Ricerca nuove soluzioni commerciali
- 2011–2012 **Titolare negozio E-commerce calzature www.scarpechic.it**
Scarpe Chic di Ghidetti Pamela, Garlasco (Italia)
- Iscrizione totalmente autonoma di regolare attività commerciale per mezzo di richiesta e relativo ottenimento di credenziali necessarie per l'inoltro della pratica presso Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate e assegnazione P.Iva (senza consulto di commercialista)
 - Creazione sito E-commerce e relativa gestione
 - Gestione magazzino/spedizioni
 - Gestione contabile e amministrativa dell'attività
- 2008–2009 **Vice direttore Centro Scommesse Sportive**
Mercurwin, Garlasco (Italia)
- Gestione autonoma del centro (sala scommesse, caffetteria e sala VLT)
 - Gestione amministrativa e contabile incassi, rendiconti
 - Gestione fondo cassaforte, invio/spedizione incassi e ricezione denaro da sede
 - Gestione del personale
 - Supporto al direttore del centro (scelta del personale, creazione della turnazione, organizzazione di eventi, ricerca nuove soluzioni commerciali)
- 2008–2008 **Impiegata di centrale controllo sistemi satellitari di sicurezza**

Multimedia Srl, Gropello Cairoli (Italia)

- Gestione autonoma di postazione assegnata centrale di controllo
- Gestione e controllo di:
 - allarmi di antifurti di autovetture private
 - allarmi di antifurti in abitazioni residenziali
 - allarmi di antifurti in sedi aziendali
 - allarmi/spostamenti/fermate di antifurti di mezzi pesanti con trasporto eccezionale
- Relazioni con Forze Armate di competenza

2005–2006 Commessa negozio di profumeria

Limoni profumerie, Mortara (Italia)

- Accoglienza clienti
- Supporto alla vendita
- Gestione cassa

2004–2005 Commessa negozio di Videogames

EB Games (Game Stop), Parona (Italia)

- Accoglienza clienti
- Supporto alla vendita
- Gestione cassa
- Apertura e chiusura negozio

2004–2004 Cassiera di supermercato

Bennet, Mortara (Italia)

- Gestione autonoma cassa
- Riassortimento scaffali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza media

Garlasco (Italia)

Operatore servizi sociali

Ciro Pollini, Mortara (Italia)

Frequentazione di due anni scolastici

03/2016–05/2016 Attestato di frequentazione corso completo di contabilità

Studio Commercialisti Dott. Allievi, Vigevano (Italia)

Scritture aziendali, partita doppia, contabilità fornitori/clienti/personale, imposta sul valore aggiunto, ratei e risconti, ammortamenti, acconto Iva, agenti professionisti, TFR, mutui e prestiti, fondo svalutazione crediti, gestione contabile magazzino, scritture di chiusura e riapertura, presentazione bilancio.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B2

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 Ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa a contatto con il pubblico.

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze professionali organizzative acquisite nei vari settori.
 Rispetto delle scadenze e gestione del lavoro in completa autonomia.

Competenze professionali Ottima competenza acquisita nella gestione del personale.
 Adattabilità a ruoli differenti in vari settori, dinamicità e rapidità nello svolgimento dei compiti richiesti.
 Massimo impegno nelle mansioni.

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza di programmi per l'elaborazione di testi, fogli elettronici (World, Excel, Office).
 Buona padronanza del programma DANEa e programmi gestionali creati su misura ALADATA (gestione programmata interventi, anagrafiche, creazione fatture/bolle/doc. di trasporto/resi, magazzino, creazione preventivi)

Altre competenze Primo soccorso: ho frequentato un corso presso la Croce Garlaschese che mi permette di fornire primo soccorso ad adulti e bambini.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Allego articolo a me dedicato dalla testata giornalistica Pavia7

ALLEGATI

- SCARPE CHIC.PNG