

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

BUFFONE RAFFAELLA, nata a Sora il 04/04/1980;

Residente a Sora (Fr) in via Cocorbuto, snc

Tel. 366.30.86.685 mail: edenfantasy@alice.it

LAVORO PER IL QUALE SONO CANDIDATA

Amministrazione, servizi, commercio

ESPERIENZE LAVORATIVE

01/01/2000 operatore sartoria, Balsorano (Aq)

01/01/2001 rappresentante commercio/Di Pucchio Roberto/Fontana Liri (Fr)

Vendita per operatori commerciali di articoli di carta e buste personalizzate.

01/06/2001 Ufficio amministrazione/HappyFood/ Sora (Fr).

Gestione ufficio acquisti/vendita/amministrazione.

Aperture dei Franchisor – esperienza vendita diretta nei locali.

01/01/2003 Ufficio preventivi /acquisti/fatturazione / Cabrit srl / Atina (Fr)

Ufficio preventivi ed acquisti, successivamente ufficio fatture e spedizione nella ditta Poligrafica Valcomino.

01/01/2004 fino a 30/01/2019 Titolare di attività di servizi “Eden Fantasy” Sora.

Ho gestito l’attività con locali di animazione e sale feste per bambini.

Noleggio di attrezzature gonfiabili ed agenzia di animazione per eventi pubblici e privati

Inaugurazioni ed allestimenti locali commerciali.

19/02/2019 Addetto vendite Sora Conad /Aliante srl/ Sora (Fr)

15/02/2020 Addetto assemblaggi e collaudi elettronici / Ray Technology srl/ Isola del Liri (Fr)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Perito commerciale programmatore /ITC Cesare Baronio /Sora (Fr)

Utilizzo eccellente del pacchetto office.

Corso CDP (corso di perfezionamento scolastico)

Corso inglese

Corso internet (Peking expert, Peking security, Lim e tablet)

LINGUA STRANIERA

Inglese

CAPACITA' COMUNICATIVE

Esperienza nel parlare in pubblico con sicurezza.

Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli.

Ottime capacità di negoziazione.

Efficacia nella comunicazione tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.

Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.

Comunicatore flessibile in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.

Capacità di motivare il team.

Abilità nel fornire istruzioni ed indicazioni chiare.

Eccellenti capacità di ascolto e molta attenzione ai dettagli.

CAPACITA' ORGANIZZATIVE

Competenze nella gestione del team.

Proattiva nel prendere l'iniziativa.

Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi.

Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.

Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi in base alle esigenze.

Capacità di pensiero creativo, con abilità di individuare nuovi modi per risolvere i problemi.

Capacità di agire in modo efficiente e risparmiare denaro.

Orientata all'obiettivo ed ai risultati.

CAPACITA' CORRELATE AL LAVORO

Estremamente organizzativa

Valutazione ed analisi del cliente.

Gestione dati.

Fortemente motivata.

Gestione dei conflitti.

Collaborazione di squadra.

Gestione dei progetti.

Sviluppo del personale.

Leadership del team.

COMPETENZE DIGITALI

Elaborazione delle informazioni, creazione dei contenuti, problem solving e modalità di sicurezza , in livello autonomo.

Gestione delle comunicazioni, pacchetto office e windows in livello avanzato.

ALTRE CAPACITA'

Capacità di adattamento a nuovi contesti, motivata e tenacia nel raggiungimento degli obiettivi, resistenza allo stress, capacità di lavorare in gruppo, molta attenzione ai dettagli, creatività e produttività.

Competenze sociali ed organizzative e gestione efficace del tempo. Solare e dinamica.

Distinti saluti.

Raffaella Buffone info 366.3086.685