

Informazioni personali



Via del Casale, 4 Giulianova (TE)

3452797636

antonelladanesi@hotmail.com

Lingue

Italiano

Madrelingua

Inglese

Livello intermedio

Francese

Livello base

Competenze

Capacità
relazionali e
comunicative

Problem solving
e multitasking

Flessibilità e
capacità di
adattamento a
nuovi contesti

Lavoro
individuale e di
squadra

Ascolto attivo e
affidabilità

Attenzione ai
dettagli e visione
d'insieme

Padronanza della
scrittura e buona
cultura letteraria

Microsoft Office
(Word, Excel,
Powerpoint)

Campagne
pubblicitarie e
gestione social
network

Antonella Danesi

Istruzione e formazione

Diploma di maturità

Liceo Scientifico Marie Curie Giulianova (TE)
2015

Laurea triennale in Scienze Umanistiche. Discipline artistiche, letterarie e filosofiche

Università degli Studi Carlo Bo Urbino (PU)
2019

Laurea magistrale in Filologia, Linguistica e Tradizioni letterarie

Università degli Studi Gabriele D'Annunzio Chieti (CH)
2021

Esperienza professionale

Consulente Commerciale

Cosmo Distribuzione Srls Mosciano Sant'Angelo (TE)
2022 - 2023

Ascolto delle necessità del potenziale cliente e proposta del prodotto o del servizio che meglio riesce a soddisfare le sue esigenze, realizzando progetti commerciali ad hoc.
Conseguimento degli obiettivi di vendita stabiliti.
Consolidamento delle relazioni con i clienti e cura dei rapporti post-vendita.
Valutazione delle proprie performance professionali.
Analisi della domanda da parte del mercato e delle tendenze, al fine di elaborare nuove strategie di vendita.
Gestione del percorso di fidelizzazione, dal lead al cliente.
Buona dialettica e spiccato spirito commerciale; lavoro in team; flessibilità negli orari e nelle mansioni.

Receptionist/Segretaria

Residence Litus Giulianova (TE)
2021 - 2022

Gestione delle prenotazioni e flessibilità nel provvedere alle richieste del cliente, assicurando la piena soddisfazione.
Accoglienza del cliente e divulgazione delle informazioni necessarie.
Raccolta e trattamento dati personali.
Gestione dei conflitti e risoluzione degli stessi, nel minor tempo possibile.
Gestione del front e back office, attraverso competenze organizzative e gestionali.
Controllo del database d'ufficio e supervisione delle scadenze.
Padronanza dei principali strumenti di comunicazione.
Gestione delle transizioni economiche e della fatturazione elettronica.
Coordinamento con enti comunali e regionali.
Buona empatia; ottima comunicazione; capacità relazionali e informatiche; problem solving.

Insegnante scuola privata

Centro Studi Europa Giulianova (TE)
2020 - 2021

Preparazione delle lezioni e dei materiali didattici per l'insegnamento di discipline storico-letterarie.
Valutazione attenta dei progressi degli alunni ed elaborazione di strategie personalizzate per il raggiungimento degli obiettivi.
Organizzazione di attività individuali o di gruppo, al fine di stimolare curiosità e interesse.
Utilizzo di approcci metodologici tradizionali e innovativi, attraverso l'uso di vari software.
Pianificazione dell'attività didattica e coordinazione con i colleghi.
Padronanza dei contenuti e del linguaggio interdisciplinare.
Buone capacità comunicative; empatia; competenze psico-pedagogiche.

Barista/Cameriera

Bar Cactus Giulianova (TE)
2015

Accoglienza clienti e soddisfazione delle loro esigenze.
Gestione ordinazioni e servizio al tavolo.
Allestimento e monitoraggio della sala.
Gestione di reclami e risoluzione degli stessi.
Gestione della cassa e delle transizioni economiche.
Rispetto delle norme igieniche e di sicurezza.
Buone capacità comunicative e relazionali; lavoro in team; multitasking.

