



# Stella Blancardi



✉ stellablancardi@hotmail.it



📅 16/01/1989



🏷 Categoria B

<https://www.linkedin.com/in/stella-blancardi-3349a>

## Profilo Professionale

Sono Stella Blancardi, da sempre impegnata nel mondo del lavoro e al momento studentessa presso l'università di Perugia al secondo anno del corso di progettazione per l'impresa -Design. Borsista per merito con media superiore a 29 punti su 30. Negli ultimi anni impegnata nel sociale come attivista volontaria e decisa di voler essere parte attiva di un cambiamento positivo e risolutivo a beneficio del territorio in particolare per l'ambiente.

## Capacità E Competenze

Esperienza nel coordinamento di un'associazione a livello regionale  
Capacità di relazione in lingue estere

Esperienza triennale nella creazione/ gestione di eventi pubblici  
socialmente utili

Molta esperienza all'interno delle scuole sia nel relazionarsi con l'istituzione che con gli alunni  
Capacità di esposizione di problematiche attuali come l'inquinamento, in particolare quello da plastica monouso  
Esperienza nella gestione di pagine e gruppi pubblici nel web

## Esperienze Lavorative E Professionali

11.2009 - 12.2021

### **Addetto alla vendita**

Industria dolciaria Fiorucci - Corciano , Pg

- Applicazione dei cartellini dei prezzi e dei dispositivi antitaccheggio sulla merce in vendita.
- Proposta ai clienti di prodotti complementari in promozione invogliando alla prova e all'acquisto.
- Organizzazione degli spazi di esposizione della merce e delle vetrine secondo specifici criteri di disposizione.
- Accoglienza e gestione della clientela assicurandone la piena soddisfazione.
- Scansione dei cartellini degli articoli acquistati, applicazione degli sconti previsti ed emissione di scontrini e fatture.

- Collaborazione con il team di vendita al fine di garantire un servizio rapido ed efficiente.
- Utilizzo di tecniche di vendita al fine di migliorare la performance individuale e del team.
- Ricevimento, controllo e immagazzinamento della merce in arrivo.
- Uso e gestione del registratore di cassa per i pagamenti e registrazione degli incassi giornalieri.
- Gestione della clientela rispondendo alle richieste di informazioni di persona, al telefono o via email.
- Pulizia periodica delle scaffalature, dei pavimenti e delle vetrine espositive.
- Ascolto attivo del cliente e proposta dei prodotti in linea con le esigenze espresse.
- Esposizione e applicazione di promozioni, offerte e scontistica.
- Esposizione efficace al cliente di vantaggi e caratteristiche dei prodotti in modo da stimolare l'interesse all'acquisto.
- Accoglienza dei clienti in negozio e assistenza fino all'acquisto.
- Coordinamento con il magazzino per il rifornimento degli scaffali.
- Gestione del punto vendita o di un singolo reparto anche in collaborazione con altro personale.
- Pulizia e allestimento degli spazi espositivi interni e delle vetrine.
- Allestimento di pareti a scaffale con esposizione dei prodotti secondo le tecniche di visual merchandising indicate.
- Attività quotidiana di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro e riordino della merce esposta.
- Confezionamento delle merci e svolgimento delle operazioni di cassa.
- Assistenza post vendita alla clientela gestendo reclami, richieste di reso o rimborso e sostituzioni di prodotto.
- Prelievo della merce dal magazzino e rifornimento del negozio.

01.2007 - 02.2008

### **Receptionist di hotel**

Best western golf hotel - Corciano , Pg

- Svolgimento di attività amministrativo-contabili, gestione degli incassi ed emissione di fatture e note di pagamento.
- Gestione delle prenotazioni ricevute tramite piattaforme specializzate, e-mail e telefono.
- Verifica del gradimento dei servizi offerti e gestione di eventuali lamenti dei clienti in modo celere ed efficiente.
- Elaborazione del piano di arrivi e check-out previsti per la giornata e predisposizione delle relative documentazioni.
- Organizzazione delle attività di accoglienza degli ospiti, verifica delle prenotazioni e delle richieste speciali.
- Gestione del flusso di chiamate in ingresso, registrazione o trasferimento al personale competente.
- Elaborazione o archiviazione di documenti e comunicazioni ad uso interno.
- Accoglienza in reception dei clienti e svolgimento delle operazioni di check-in.
- Gestione tempestiva di reclami e richieste dei clienti, mantenendo un atteggiamento positivo e propositivo.

### **Istruzione E Formazione**

2008

Diploma Tecnico, Perito aziendale corrispondente in lingue estere , ITC  
Aldo Capitini - Perugia , Pg

