



Veronica Auciello

📍 Via Francesco Cilea 16, 80014, Giugliano in Campania

☎ 3333458642

✉ aucielloveronica@icloud.com

🎂 06/08/1979

🚗 B

Profilo Professionale

Professionista della vendita al dettaglio, motivato e con attitudine all'assistenza clienti e alla risoluzione dei problemi. In grado di apprendere rapidamente nuove informazioni al fine di massimizzare i contributi e rispondere alle mutevoli preferenze della clientela. Desideroso di applicare le competenze acquisite e avere un impatto durevole e positivo sulle operazioni aziendali.

Capacità E Competenze

- Conoscenza dei prodotti
- Principi di customer care
- Standing professionale
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Uso di POS e cassa
- Esperienza nell'assistenza ai clienti
- Doti comunicative e relazionali
- Approccio consulenziale alla vendita
- Attitudine alla vendita
- Dinamismo e flessibilità
- Procedure di gestione dei reclami
- Attitudine collaborativa
- Uso di transpallet
- Uso di scanner ottici
- Uso dei principali strumenti informatici
- Competenze di visual merchandising
- Tecniche di up-selling e cross-selling
- Tecniche di vendita assistita
- Disponibilità al lavoro su turni
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Capacità organizzative
- Uso di dispositivi antitaccheggio
- Orientamento al cliente
- Metodi di gestione resi e scontistica

Esperienze Lavorative E Professionali

09.2017 - 06.2022

Commessa di negozio

Negozi alimentare - Giugliano in Campania , NA

- Esecuzione di controlli sui prodotti esposti, collocazione strategica della merce e gestione di stock e rifornimenti.
- Supporto al cliente in ogni fase del processo di acquisto.
- Gestione delle attività di apertura e chiusura del punto vendita e della cassa.

- Raggiungimento della fedeltà del cliente attraverso elevati livelli di servizio, consigli di vendita e assistenza.
- Ispezione e sostituzione di beni e articoli non conformi o mal funzionanti.
- Utilizzo di registratori di cassa tradizionali e sistemi di pagamento elettronico per l'elaborazione dei pagamenti.
- Prezzatura della merce in vendita e applicazione di etichette e sistemi antitaccheggio.
- Assistenza all'allestimento delle vetrine e all'esposizione dei prodotti secondo criteri di stagionalità e promozioni.
- Supporto alle attività di controllo delle giacenze di magazzino e segnalazione degli articoli esauriti.
- Ricezione, verifica dell'integrità della merce e corretta collocazione nel magazzino.
- Pulizia accurata degli ambienti interni ed esterni del negozio.
- Gestione di situazioni conflittuali con i clienti con approccio attento e professionale.
- Incremento delle vendite di prodotti [Tipologia] e [Tipologia] facendo leva su doti di dinamismo, sulla conoscenza delle preferenze dei clienti e sulla capacità di ascolto attivo.
- Assistenza alla clientela durante il processo di sottoscrizione ai programmi fedeltà e inoltro della relativa documentazione.
- Conoscenza accurata delle promozioni in atto nel punto vendita, delle politiche relative ai pagamenti e delle procedure di sicurezza.
- Adempimento o superamento costante degli obiettivi di upselling, di donazioni e sottoscrizioni con carta di credito sfruttando eccellenti doti comunicative e interpersonali.
- Monitoraggio dei comportamenti dei clienti al fine di identificare possibili minacce alla sicurezza, facendo rapporto ai supervisori quando necessario.
- Disimballaggio dei nuovi prodotti e rifornimento degli scaffali in modo organizzato ed esteticamente gradevole al fine di valorizzare gli articoli in vendita.
- Dimostrazioni pratiche delle diverse caratteristiche dei prodotti al fine di dissipare eventuali dubbi e motivare i clienti all'acquisto.
- Utilizzo di registratori di cassa di [Tipologia] per scansionare gli acquisti effettuati dai clienti, elaborare i pagamenti ed emettere le ricevute.
- Assistenza ai clienti illustrando i vantaggi di [Prodotto o servizio], comprese le modalità di rimborso ed eventuali limitazioni.
- Assistenza alla clientela consigliando i prodotti più in linea con le esigenze e i desideri dei clienti.

01.2015 - 09.2016

Operatore CAF e patronato

Caf - Trentola-ducenta , CE

- Programmazione di attività e procedure operative in coordinamento con la funzione amministrativa e cura delle relazioni con stakeholder interni ed esterni.
- Acquisizione dei dati per la registrazione contabile generale e analitica, verificando la correttezza della documentazione amministrativa e l'integrità dei dati raccolti.
- Preparazione del piano dei conti, definizione delle procedure per il trattamento dei dati amministrativi e supervisione alle attività di rilevazione, registrazione e di tenuta dei libri.
- Presidio all'applicazione di sistema di controllo di gestione per l'acquisizione di dati, esame dei valori degli indicatori e formulazione di proposte di miglioramento redigendo report dei risultati.
- Definizione della pianificazione di attività amministrative e contabili,

- determinando la configurazione dell'architettura del sistema contabile.
- Trattamento contabile di transazioni economiche patrimoniali, operazioni di chiusura e redazione di bilanci aziendali nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti.
 - Evasione operativa di adempimenti fiscali e previdenziali, eseguendo le procedure di calcolo in conformità alle indicazioni di referenti interni o esterni.
 - Revisione scrupolosa delle scritture di assestamento al fine di ridefinire i valori di conto in valori di bilancio.
 - Definizione delle metodologie di redazione e chiusura del bilancio d'esercizio e calcolo degli indici e delle riclassificazioni.
 - Erogazione delle fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario.
 - Programmazione di attività di rilevazione e registrazione dei dati e supporto alla formulazione dei piani dei conti mediante l'elaborazione di procedure per il trattamento dei dati.
 - Elaborazione di pratiche e richieste online per l'ottenimento di documenti fiscali come la Certificazione Unica.
 - Conduzione di pratiche relative a pensioni, redditi di cittadinanza, pensioni di invalidità e sussidi di disoccupazione.
 - Gestione della burocrazia necessaria per l'ottenimento di permessi di soggiorno e ricongiungimenti familiari.
 - Consulenza a cittadini e imprese in materia di imposte dirette e indirette, tributi locali e dichiarazione dei redditi.
 - Sostegno agli utenti nella richiesta di assegni familiari, bonus e riconoscimento della l.104.
 - Aiuto nell'elaborazione di documenti relativi a risarcimenti per infortuni sul lavoro, danni biologici o malattie.
 - Supporto ai cittadini nella comprensione e nella compilazione delle pratiche necessarie per gli adempimenti fiscali.
 - Controllo accurato dell'esattezza delle dichiarazioni e dei modelli presentati dagli utenti.
 - Interfaccia con gli enti preposti all'amministrazione finanziaria per agevolare i processi e ottenere informazioni.
 - Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli necessari per la richiesta di agevolazioni fiscali.
 - Compilazione e invio telematico di documenti quali modelli ISEE, 730, IMU e altre dichiarazioni fiscali.
 - Accoglienza degli utenti, fornendo le prime informazioni utili al fine di orientare e indirizzare le richieste della clientela all'ufficio di competenza.

03.2013 - 03.2014

Ragioniera contabile

Studio legale - Parete, CE

- Monitoraggio della corretta redazione documentale, compresa la tenuta dei libri contabili obbligatori.
- Gestione della fatturazione attiva e passiva, sollecito pagamenti e recupero crediti.
- Controllo delle fatture fornitori relative a ordini di acquisto, prezzi, bolle e scadenze.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.

Istruzione E Formazione

1997

Diploma Tecnico, Tecnico commerciale , Istituto tecnico commerciale

