

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Creatore Giuliana
Indirizzo Via M. Troiano, 19 70018 Rutigliano (Ba)
Telefono 340/4058405
E-mail giuliana.creatore@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/12/1981



CURRICULUM VITAE

Date (da – a) 08/2016-e attualmente in corso



- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ohana a.s.c.s.d.** Via m. Troiano, 31 70018 Rutigliano (Ba)
- Tipo di azienda o settore Associazione socio culturale sportiva dilettantistica
- Tipo di impiego Direzione amministrativa, contabile, gestione del personale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, rendicontazione e operazione di segreteria. Gestione collaborazioni con enti pubblici e privati, organizzazione attività motorie e sportive e eventi socio-culturali.

• Date (da – a) Dal 01/12/2009 e attualmente in corso



- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Enriquez Anna Casalinghi** Via Michele Troiano, 15 70018 Rutigliano (Ba)
- Tipo di azienda o settore **Gestione piccola impresa**
- Tipo di impiego Direzione, contabilità, merchandiser, vendita.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'intera attività commerciale di articoli casalinghi, elettrodomestici e articoli da regalo. Competenze a 360 gradi: dalla contabilità, alla gestione dello stock (fisico ed informatico), gestione ordini e relazioni con i fornitori, vendita e fidelizzazione del cliente, problemi pre e post vendita.

• Date (da – a) Dal 16/07/2008 al 19/11/2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Emmelunga S.p.a** Via Lorenzo Larocca 3-5, 70123 Bari



- Tipo di azienda o settore **GDO**
- Tipo di impiego Responsabile visual merchandiser
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'esposizione del negozio, alla progettazione e all'allestimento degli ambienti di cui è costituita la superficie di vendita. Responsabile del merchandiser (*marketing del punto vendita*, azioni svolte per caratterizzare e rendere più attraente il punto vendita al consumatore; *marketing nel punto vendita*, fattori che definiscono le caratteristiche fisiche del punto vendita.) Responsabile dell'assetto complessivo del punto vendita e conseguenti modalità di circolazione dei consumatori al suo interno.

- Date (da – a) Dal 10/01/2007 al 09/07/08
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Emmelunga S.p.a.** Via Lorenzo Larocca 3-5, 70123 Bari
- Tipo di azienda o settore **GDO**
 - Tipo di impiego Addetta alle vendite
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alle vendite del settore Emporio, reparto dedicato alla vendita dell'oggettistica e dei complementi d'arredo. Formata sia per l'utilizzo del sistema informatico che del sistema casse; addestramento alla conoscenza dei prodotti in vendita; acquisizione, fidelizzazione e gestione del cliente dal momento dell'acquisto alla risoluzione delle problematiche post-vendita.

- Date (da – a) Dal 07/10/2006 al 08/01/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 01/03/2006 al 01/09/2006
Dal 01/12/2005 al 31/01/2006 **Castorama Italia S.p.a.** Strada Santa Caterina 17/E, 70124 Bari
- Tipo di azienda o settore **GDO**
 - Tipo di impiego Addetta Casse e Reception.
 - Principali mansioni e responsabilità Funzione di cassiera, e alla reception risoluzione dei problemi post-vendita. Formazione per l'utilizzo del sistema informatico casse e per l'accoglienza e l'assistenza al cliente. Conoscenza delle diverse modalità di pagamento, emissione fatture.

- Date (da – a) Dal 08/10/2004 al 07/07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Decathlon Italia S.r.l.** Via Noicattaro, 2 70010 Casamassima (Ba)
- Tipo di azienda o settore **GDO**
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta vendita del settore abbigliamento uomo, donna, bambino. Accoglienza e assistenza al cliente in tutte le fasi della vendita.

- Date (da – a) Dal 02/02/2003 al 01/06/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Omniacine** di Castellano Giuseppe Via Porta Nuova, 46 70018 Rutigliano (Ba)
- Tipo di azienda o settore Cinema, musica, spettacolo.
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla biglietteria e alla vendita all'angolo ristoro all'inizio della proiezione e durante lo stacco pubblicitario.




ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1995 al 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "Ettore Majorana" Rutigliano (Ba)
- Qualifica conseguita Diploma di scuola Media Superiore

FORMAZIONE AZIENDALE

Formazione "**Gestione amministrativa asd ssd**" presso settore formazione federazione nazionale judo lotta karate e arti marziali, FIJLKAM.
 Formazione "**Visual merchandiser**" presso Emmelunga S.p.a., allestimento del pdv nei diversi stili d'arredamento e target di vendita. Allestimento e impiantazione per nuove aperture e ristrutturazioni.
 Formazione "**Comunicazione in store**" presso Emmelunga S.p.a., applicazione degli standard aziendali su modelli di cartellonistica, prezzi e comunicazioni di servizio.

Formazione **sull'utilizzo dei sistemi informatici di gestione contabilità** presso "Castorama Italia", sistema casse e reception emissione fatture e relative modalità di pagamento.

Formazione "**Lineare**" presso "Decathlon Italia", per l'impianazione categorie merceologiche nel pdv, secondo i modelli standard promossi dall'azienda.

Formazione "**Monitore Vendite**" presso "Decathlon Italia", con la funzione di controllo e incremento delle vendite della categoria merceologica di pertinenza.

LINGUE Inglese e Francese

- Capacità di lettura Buona-Scolastica
- Capacità di scrittura Buona-Scolastica
- Capacità di espressione orale Buona-Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI Capacità di relazione acquisita all'interno della gestione dell'associazione sportiva con particolare propensione alle attività di impatto sociale, spesso finalizzate all'intera comunità cittadina. Scrittura di progetti sportivi sociali, che hanno la finalità di coinvolgere attraverso la pratica dello sport le fasce deboli della popolazione.
Ottima gestione di team formati da più persone, grazie alla capacità di coordinamento e assegnazione del lavoro e delle responsabilità. La gestione di una piccola impresa, inoltre, ha consolidato la capacità di occuparsi di tutti gli ambiti atti ad aumentare la produttività aziendale, da azioni di marketing e comunicazione, alla gestione diretta dei contatti con i fornitori e i clienti. Buona la capacità di fidelizzazione del cliente, della gestione dell'acquisto in tutte le sue fasi, con risoluzione degli eventuali problemi post vendita.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word e Excel. Altrettanto dei programmi atti all'utilizzo di internet.

PATENTE B

AUTOMUNITA

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Disoccupata, iscritta al CPI di Rutigliano (Ba)