



KATIA PRATO

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Indirizzo : Via [REDACTED]
[REDACTED]

Telefono : [REDACTED]

E-mail [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

CAPACITÀ

- Capacità di adattamento a nuovi contesti
- Capacità di problem solving
- Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi
- Capacità a lavorare in team
- Creatività e proattività
- Attenzione e alla cura dei dettagli
- Flessibilità

RIEPILOGO PROFESSIONALE

Sono Titolare dell'azienda "Prato Marmi" di Veglie, mi considero competente e professionale, ho conseguito il Diploma commerciale per poi inserirmi nella realtà lavorativa della mia famiglia. ho un'ottima conoscenza delle principali tecniche informatiche con esperienza comprovata. Possiedo grande motivazione nel portare a termine i compiti che mi vengono assegnati entro i tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati, mi dimostro versatile nel problem solving e sono incline al lavoro di squadra, con capacità di leadership e di sviluppo delle relazioni interpersonali. Ho una spiccata formazione nelle vendite, nel marketing e nella pubblicità. Possiedo competenze in analisi di mercato, previsioni e valutazione delle esigenze dei clienti. Sono una professionista con esperienza pluriennale nel mio settore, e sono preparata ad una solida formazione in ambito di vendita e ho una forte attitudine all'apprendimento continuo. Mi piace e sono in grado di fare lavoro di squadra e di operare in autonomia quando richiesto, mi distingo per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze tecniche che ho acquisiti nel tempo e con l'esperienza.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Titolare di Impresa, 12/2008 A Attuale
Me stesso - Veglie, Puglia

- Gestione contabilità clienti e controllo crediti in sospeso, elaborazioni ordini di acquisto; elaborazione preventivi; gestione degli acquisti e comunicazione con i fornitori; contatti con i clienti e area commerciale; trattative commerciali; contabilità generale, registrazione fatture passive e pagamenti; emissione registrazione fatture attive e incassi; gestione pratiche inerenti il personale; trasmissione dati all'ufficio di consulenza esterna per redazione buste paga, supporto al commercialista esterno per redazione contabilità e bilancio.
- Rapporto diretto di vendita con i clienti, elevata assistenza, ottime competenze nel fornire informazioni su materiali e processi di lavorazione, indicazione dei prodotti adatti alle esigenze personali, sviluppo dei preventivi, assistenza del pre e post vendita, ottime capacità di comunicazione, provata abilità nel fidelizzare i clienti.

ISTRUZIONE

Diploma tecnico Commerciale : tecnico commerciale, 1995
Istituto Tecnico Commerciale G. Leopardi - Lecce

OBIETTIVI CONSEGUITI

- Competenze informatiche - Utilizzo di Microsoft Excel per sviluppare fogli elettronici per il monitoraggio dell'inventario.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

