

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FEZZI GIULIA</b>
Indirizzo	<b>VIA GALILEO GALILEI,20 23900 LECCO (LC) ITALIA</b>
Telefono	<b>3398110010</b>
E-mail	<b>giulia.fezzi@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/10/1984

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p><i>Dal 24/04/20016 ad oggi</i><br/><i>Miniconf S.p.A.(iDO abbigliamento bambini)</i><br/><i>Commessa</i><br/><i>Contatto di vendita con la clientela, contatti con fornitori, gestione allestimenti negozio, utilizzo cassa, aperture/chiusure fiscali e mensili, aggiornamenti social.</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p><i>Dal 15/04/20015 al 15/04/2016</i><br/><i>OVS S.p.A.</i><br/><i>Commessa</i><br/><i>Contatto di vendita con la clientela, utilizzo cassa e allestimenti reparto uomo.</i></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                                    |  |

- Date (da – a) *Dal 20/03/20014 al 01/04/2015*
    - Nome datore di lavoro *Vicom S.p.A. (gioielleria Orofino)*
    - Tipo di impiego *Commessa*
  - Principali mansioni e responsabilità *Contatto di vendita con la clientela, riparazione semplici e ritiro oro, contatti con fornitori,allestimenti negozio, aperture e chiusure fiscali, gestione orario personale.*
- 
- Date (da – a) *Dal 28/05/2011 al 15/08/1013*
    - Nome datore di lavoro *HRT group s.a.s. (Stefanel )*
    - Tipo di impiego *Commessa responsabile*
  - Principali mansioni e responsabilità *Contatto di vendita con la clientela, contatti con fornitori,allestimenti negozio,campionari, gestione oraria del personale, aperture e chiusure fiscali, e-mail, trasferimenti merce e bolle.*
- 
- Date (da – a) *Dal 11/11/2009 al 28/02/2010 e dal 15/06/2010 al 15/02/1011*
    - Nome datore di lavoro *P.G.M. s.r.l. (Benetton / Undercolors of Benetton )*
    - Tipo di impiego *Commessa*
  - Principali mansioni e responsabilità *Contatto di vendita con la clientela, contatti con fornitori,allestimenti negozio, aperture e chiusure fiscali.*
- 
- Date (da – a) *Dal 11/01/2009 al 31/01/2010*
    - Nome datore di lavoro *I.P.A. s.r.l.*
    - Tipo di impiego *Rivenditrice / procacciatrice d'affari (nel tempo libero)*
  - Principali mansioni e responsabilità *Gestione documentazioni varie, organizzazione del gruppo, gestione contatti clienti e riunioni di presentazione prodotto.*
- 
- Date (da – a) *Dal 28/09/2007 al 15/08/2008*
    - Nome datore di lavoro *Dalia*
    - Tipo di impiego *Barista*
  - Principali mansioni e responsabilità *Gestione contatti fornitori , responsabile della documentazione contabile, contatto con i clienti.*
- 
- Date (da – a) *Dal 05/06/2004 al 31/12/2008*
    - Nome datore di lavoro *S.L.M. s.a.s.*
    - Tipo di impiego *Segretaria*
  - Principali mansioni e responsabilità *Gestione della documentazione contabile generale/fiscale, prima nota, fatturazione, scadenze fiscali periodiche, gestione ore dipendenti, controllo generale dei documenti e relazione con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno).*
- 
- Date (da – a) *Dal 01/09/2003 al 31/05/2004*
    - Nome datore di lavoro *41 Via Roma*
    - Tipo di impiego *Commessa/Socia*
  - Principali mansioni e responsabilità *Contatto di vendita con la clientela, gestione campionari, allestimenti e parte fiscale.*

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

*Fino al 3° anno di segretaria d'azienda*

MADRELINGUA      ITALIANO

ALTRE LINGUE      INGLESE (BASE)

STAGE      STAGE DI FORMAZIONE PER ANIMATRICE TURISTICA PRESSO  
BLU CLUB ZARZIS (TUNISIA)

ATTESTATI      ATTESTATO DI COMPETENZA "OPERATORE VENDITA SPECIALIZZATO" RICONOSCIUTO  
DALLA REGIONE LOMBARDIA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE      IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE ESPERIENZA LAVORATIVE. CAPACITÀ DI GESTIRE UN TEAM E DI ORGANIZZARE IL LAVORO DI SQUADRA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE      BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E TUTTO IL PACCHETTO OFFICE , BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET E PROGRAMMI SPECIFICI PER LA GESTIONE GENERALE DEI NEGOZI.  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI      Automobilistica (patente B)

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.

Lecco, 10/08/2020