



Bianconi Loredana

3 Aprile 1980

FORMAZIONE

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Istituto tecnico commerciale Feliciano Scarpellini Di Foligno(PG)

Luglio 1998

COMPETENZE

Pacchetto Office

AS 400

Web ISES CUP

Outlook

Zoom Meeting

ATTESTATI

Corso OSS presso Punto Formazione SRL

Attestato EIPASS presso Format 4.0 SRL

Attestato di Dattilografia presso MIUR

Attestato HCCP

LINGUE

✓ Italiano: Alto

✓ Francese : Alto

✓ Inglese: Intermedio

PROFILO

Competente e professionale.

Ottima conoscenza delle principali tecniche di contabilità.

Offro competenze e comprensione dei processi di lavorazione.

Grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati entro i

tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati, mi dimostra versatile

nel problem solving e incline al lavoro di squadra. In cerca di una

nuova posizione dove ampliare conoscenze e competenze

professionali. Volontaria presso l'associazione "Con Tutto il Cuore"

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Impiegata amministrativa front office – Umbria Salute
presso USL Umbria 1

Novembre 2020 – Oggi

Compiti svolti. Coordinatrice e responsabile dello staff tecnico

Operatore Socio Assistenziale – ASAD presso Istituto
p.Ludovico da Casoria

Ottobre 2020 – Novembre 2020

Compiti svolti. Tutti i compiti che spettano ad un OSA con le
complicanze dell'emergenza Sars-CoV-2

Tirocinio Sociale e Socio-Sanitario

presso RSA Andrea Rossi di Assisi

Agosto 2020 – Novembre 2020

NASPI

Febbraio 2019 – ottobre 2020

Compiti svolti. Indennità mensile di disoccupazione

Cameriera ai Piani – Fralic di Michele Omicini

Marzo 2014 – Gennaio 2019

Compiti svolti. Coordinatrice e responsabile dello staff tecnico

Responsabile negozio d'abbigliamento – Lavoratrice
Autonoma

Luglio 2011- Dicembre 2013

Compiti svolti

Gestione del negozio di abbigliamento

Campionari e visual del negozio

Commessa - I RE PAZZI – di Feliciano Bianconi

Settembre 2007 – Gennaio 2001

Compiti svolti.

- Monitoraggio dei clienti al fine di identificare minacce alla sicurezza, facendo rapporto ai supervisori quando necessario.
- Gestione efficiente delle operazioni effettuate con il registratore di cassa, compresa la scansione di codici a barre, l'elaborazione di pagamenti e l'emissione di ricevute.
- Utilizzo della conoscenza dei prodotti e delle capacità di vendita e di relazione con i clienti al fine di favorire l'aumento significativo dell'acquisto di articoli di abbigliamento.
- Disimballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e ben organizzati al fine di ottimizzare le vendite promozionali.

Impiegata – Wonderful di Alessi Lucio

Novembre 1999 – Giugno 2007

Compiti svolti

- Contabilità interna dell'azienda
- Gestione del magazzino
- Inserimento ordini

Impiegata – Studio di Commercialisti di Pisello Giuseppe
Settembre 1998 – Novembre 1999

Compiti svolti. Contabilità ordinaria e semplificata di varie ditte