

## INFORMAZIONI DI CONTATTO

**Email:** sissirossi1989@gmail.com  
**Indirizzo:** Via del rio di Mora 17 -06081 Palazzo d'Assisi, Italia  
**Telefono:** 3285866942  
**Data di nascita:** 26-11-1989  
**Nazionalità:** Italiana



## DESCRIZIONE

Spiccate doti comunicative e relazionali.  
Predisposizione al contatto con il pubblico.  
Flessibilità, dinamicità e intraprendenza.

## ESPERIENZA

### Perugia

*Febbraio 2021 - Tutt'oggi*

### Front Office e Supporto Amministrativo

Gi Group - in somministrazione presso l'Azienda Usl Umbria 1

Principali mansioni e responsabilità:

- addetta CUP
- gestione delle richieste di prenotazione di prestazioni sanitarie e del pagamento dei ticket
- supporto alla U.O.C.A. Servizio Farmaceutico Aziendale per le attività di liquidazione e gestione amministrativa di Farmacie, parafarmacie, sanitarie ed esercizi commerciali

### Corciano

*Agosto 2019 - Febbraio 2020*

### Commessa

Giorgetti Casa S.R.L. Semplificata

Principali mansioni e responsabilità:

- assistenza alla clientela
- gestione di cassa e riassortimento stock di magazzino

### Perugia

*Giugno 2019 - Giugno 2019*

### Assistente alla vendita

Anno Zero Service S.R.L.

Attività di promozione face to face e vendita in corrispondenza del lancio di un nuovo prodotto o marchio all'interno di punti vendita, supermercati, centri commerciali e fiere

### Bastia Umbra

*Marzo 2019 - Maggio 2019*

### Commessa

Cla.Ros di Notaro Rosa

Principali mansioni e responsabilità:

- vendita diretta e assistenza al cliente
- allestimento vetrine e corner in store

### Bastia Umbra

*Gennaio 2019 - Febbraio 2019*

### Commessa

Ets Nexus SPA

### Perugia

*Marzo 2018 - Settembre 2018*

### Agente di pubblicità

Proeventi S.R.L.

Distribuzione di volantini, flyer, coupon e materiale pubblicitario in genere svolto presso stand in centri commerciali e fiere

### Perugia

*Agosto 2016 - Marzo 2019*

### Addetta al Customer Service

Runner Marketing S.R.L.

Principali mansioni e responsabilità:

- illustrazione di prodotti e brand al fine di orientare la clientela all'acquisto svolto all'interno di punti vendita, supermercati, centri commerciali e fiere
- allestimento dello stand e del materiale ricevuto secondo le direttive dell'azienda

LINGUE

---

Inglese - A2

---

COMPETENZE

Ottima capacità di comunicazione e instaurazione di rapporti interpersonali.

Buona capacità di elaborazione delle informazioni, comunicazione, creazione di contenuti, sicurezza e risoluzione del problema in ambito digitale.

Ottima capacità di gestione del lavoro e organizzazione di attività anche in condizioni particolari.

Buona padronanza e conoscenza del diritto.

---