

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CLERICI ALESSIA</b>
Indirizzo	<b>VIALE EUROPA 9, PANDINO, 26025, CR</b>
Telefono	<b>339 1385533, 0373 920403</b>
E-mail	<u><a href="mailto:alessia.clerici@alice.it">alessia.clerici@alice.it</a></u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/02/88

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) OTTOBRE 2005-OTTOBRE 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Viale Europa 9, Pandino
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Cameriera - Barista
- Principali mansioni e responsabilità Cameriera ai tavoli
- Date (da – a) Febbraio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pandino
- Tipo di azienda o settore Immobiliare
- Tipo di impiego Mediatrice linguistica
- Principali mansioni e responsabilità Interprete, mediatrice linguistica
- Date (da – a) Gennaio 2013-Gennaio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pianengo
- Tipo di azienda o settore Comune di Pianengo
- Tipo di impiego Dote comune
- Principali mansioni e responsabilità Ambiente bibliotecario ( catalogazione, relazione con il pubblico, lavoro di front e back office, riordino dei volumi, sistemazione e revisione del materiale, revisione e scarto del patrimonio, realizzazione di incontri di lettura, programmazione e animazione di feste e mostre, promozione di iniziative, organizzazione di corsi, mostre attività, inserimento dati all'interno del sistema informatico, ecc.) e accompagnatrice sullo scuolabus per bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, minigrest e servizio di distribuzione dei pasti agli anziani
- Date (da – a) Luglio 2014- Maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Albodoor, via De Chirico n.4 23010 CREMA CR
- Tipo di azienda o settore Serramenti

• Tipo di impiego	Dote lavoro
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segretariato, accoglienza clienti, front office, problem solving, addetta al centralino, preparazione sala riunioni e meeting, rapporto con clienti italiani e esteri, redazione di preventivi, ordini e conferme di vendita, gestione pratiche. Impiegata di segreteria con funzioni commerciali.
• Date (da – a)	Aprile 2016 – Maggio 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Christian Dior Italia srl - Dior Boutique Homme, Via Montenapoleone, 14 Milano
• Tipo di azienda o settore	Moda-Abbigliamento
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di gestione e relazione con la clientela, fornire informazioni necessarie per la vendita del prodotto attività di CRM, attività di fidelizzazione della clientela, attività amministrative e analisi dati di vendita, attività di back office , flussi di cassa, stock, magazzino, comunicazione efficace lavoro di gruppo.
• Date (da – a)	Maggio 2016-attualmente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Chromavis via delle Foibe, Vaiano Cremasco
• Tipo di azienda o settore	Chimico-cosmetico
• Tipo di impiego	Lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di Customer Care, mantenimento del contatto clienti, gestione clienti, inserimento ordini nel rispetto delle condizioni di vendita, invio conferme di vendita,presa di accordi con il cliente per date e punti di consegna,gestione dell'intero processo degli ordini, valutazione andamento vendite e valutazione OTIF, conference call, inventario telematico, inserimento listini prezzo, distruzioni, adac, ordini di sola fatturazione, resi merci, analisi andamento della produzione e confezionamento, aging, forecast, analisi delle spedizioni, rapporto diretto con il cliente, analisi dei prodotti, gestione acquisti. Mercato Italia, Cina, Olanda/Belgio, Uk, Nordic, Francia, Australia, America e Brasile. Analisi dei dati relativi alla produzione per l'analisi della pianificazione degli ordini gestiti, valutazione schedulazione con relativo alerting dei rischi per una giusta pianificazione, rispetto delle deadline, capacità nella definizione delle priorità e attenzione nei dettagli. Focus analisi, reportistica cliente e reportistica interna, creazione di tabelle analitiche sulla situazione portfolio e relative ai dati cliente.

#### ISTRUZIONE

• Date (da – a)	2002 - 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Linguistico "A. Racchetti" sperimentale dell'ordine classico, scientifico, magistrale- LINGUISTICO PROGETTO "BROCCA"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano Latino Inglese Francese Tedesco Letteratura Italiana Letterature Straniere
• Qualifica conseguita	Diploma LICENZA LINGUISTICA
• Date (da – a)	73 / 100 2007 – 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi Di Pavia  
 Facoltà di MMFFNN  
 Analisi Matematica  
 Analisi Numerica  
 Algebra Lineare  
 Algebra  
 Geometria  
 Statistica  
 Inglese  
 Fisica

- Qualifica conseguita

-  
 2008 – 2013

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Pavia  
 Facoltà di Lingue e Culture Moderne  
 Lingue, Linguistica e letteratura delle lingue:  
 Inglese  
 Tedesco

- Qualifica conseguita

Francese;  
 Filologia Germanica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma LAUREA IN LINGUE E CULTURE MODERNE CON INDIRIZZO LINGUISTICO TEORICO ED APPLICATO  
 Diploma di laurea in lingue e culture moderne con indirizzo teorico ed applicato  
 97/110

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### **Inglese**

Ottima  
 Ottima  
 Ottima

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### **Tedesco**

OTTIMA  
 OTTIMA  
 OTTIMA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### **Francese**

Ottima  
 Ottima  
 Ottima

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in*

Esperienze Estero:  
 Inghilterra, Loughborough e Londra  
 Irlanda, Blackrock e Dublino  
 Strasburgo  
 Ginevra  
 Londra  
 Parigi

*squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Berlino  
Austria, Flachau  
New York.

Eccellente capacità collaborativa e ottima capacità relazionale, conseguita nelle diverse attività svolte ( educatrice e assistente per bambini, mediatrice linguistica in collaborazione con terzi). Ottima capacità di condivisione di esperienze in ambienti multiculturali. Spiccate capacità comunicative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE GRAZIE ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA NELL'AMBIENTE DELLA RISTORAZIONE, NEI CENTRI ESTIVI (PRESSO PARROCCHIA DI PAESE), NEI SERVIZI OFFERTI DURANTE IL SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI PIANENGO E OTTIMA CAPACITÀ NEL GESTIRE E CURARE I BAMBINI. OTTIME CAPACITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELLE DIVERSE MANSIONI.

OPEN DAY ISTITUTO SUPERIORE "A.RACCHETTI": ATTESTATO DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA E ACCOGLIENZA ALUNNI PROVENIENTI DALLA SCUOLA MEDIA.

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEL LAVORO E DELLE PERSONE.  
OTTIME CAPACITÀ PROPOSITIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

DISCRETA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL.

*Autocertificazioni*

Certificazioni per integration stays a Londra ( UIC ) e Berlino ( DID )  
Certificazione EF Language Travel Certificate, International Quest B1, Course Certificate inter-studioviaggi  
Certificazione Auser ( Università Popolare ) per corso di Informatica  
Certificazioni Internazionali: ZERTIFIKAT DEUTSCH B1, KET, PET, DELF A1- A2- B1  
Attestato sulla sicurezza nel luogo di lavoro

PATENTE O PATENTI

Automunita Patente B

**DISPONIBILE A TRASFERTE ALL'ESTERO**