

## Musso Roberta

### SOMMARIO:

20 anni di esperienza in relazioni con la clientela lavorando per un'agenzia di vendita e supporto tecnico in un'azienda che ogni anno introduceva 10 nuovi prodotti.

Gestendo ordini con SAP, magazzino, emissione bolle di consegna e fatturazione.

Forte attenzione ai dettagli, adattabilità ai cambiamenti e abilità di lavorare sia in team che da sola tramite comunicazione professionale.

Numerose le esperienze in campi diversi sia con mansioni di responsabilità sia non.

La mia passione per la cucina mi ha portato a frequentare e finire con successo un corso professionale di cucina.

**Lingue:** Inglese (professionale), Francese (intermedio).

**Abilità organizzative:** organizzazione agenda per manager e colleghi, piani di lavoro settimanali, mensili, annuali. Ottima capacità di relazionare con il cliente e di soluzione dei problemi, adattabilità ai cambiamenti.

**Conoscenze informatiche:** Office, Internet Explorer, SAP con esperienza.

**Interessi:** arte, lettura, architettura, fotografia, donatrice di sangue dal 1997.

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

**TWOHIG SUPERVALU, KANTURK, IRELAND** 09/2018 – 12/2018

Catena di supermercati in Irlanda, 200 negozi in tutto il territorio, addetta alla gastronomia fredda ed in seguito addetta e responsabile della sezione cibi cucinati, gestendo il training di nuovo personale e magazzino con relative ordinazioni per il magazzino.

**THE HIBERNIAN HOTEL & LEISURE, MALLOU, IRELAND** 05/2017 – 08/2018

Assunta come Barista Professionale per il Coffee Dock dell'albergo avevo l'incarico di gestire la clientela, aprire e chiudere la caffetteria, ordini dei prodotti in vendita al Coffee Dock, controllare la qualità degli alimenti, fare il training al nuovo personale.

**ASSELLI ANNA AUTOGRILL SPA, AREA MONFERRATO EST.** 06/2015 – 10/2016

Assunta come assistente barista e durante il periodo lavorativo e la passione per il lavoro mi hanno portato a diventare una barista professionale.

**MANPOWERGROUP SOLUTIONS** 08/2014 – 09/2015

Hostess per eventi sportivi e non.

Mansioni principali: accoglienza clienti, controllo biglietti e accesso, servizi di assistenza, segreteria organizzativa, traduzioni e servizi di interprete.

**FRANCIA FRANCO** 07/12 -012/12

Commessa di rivendita tabacchi.

Mansioni: vendita tabacchi, gestione della ricevitoria giochi e gestione elettronica dei pagamenti delle utenze.

**SERVIZI FISCALI SRL** 03/12 – 06/12

Mansioni: Inserimento dati per le dichiarazioni relativi alle dichiarazioni dei redditi. Lo stand, ubicato presso il centro commerciale "La Cittadella" aveva il bacino di utenza piuttosto vasto.

Raccolta dati, compilazione documenti personali e fiscali, assistenza clienti e riconsegna dei documenti agli stessi.

**CALIFORNIA ENERGY PARTNERS, USA**

04/2009 – 07/2009

International Account Executive (energia solare e alternative)

Mansioni: ho personalmente trattato con i clienti affidatimi dall'azienda: Medio Oriente, Europa Orientale e Occidentale trattando la vendita di prodotti per l'energia solare e componenti per la realizzazione degli apparecchi. Ho gestito il registro clienti dal prevendita al post vendita.

**BEST WESTERN, USA**

04/2009 – 07/2009

Impiegata.

Mansioni: receptionist e gestione delle prenotazioni. Controllo delle assegnazioni camere e gestione delle prenotazioni per escursioni ed eventi organizzati da terzi presso l'hotel.

**S.T.A. DI GHIETTI A. E RUTO G. SNC, CASALE MONFERRATO**

03/1998 – 01/2009

Office Manager.

Mansioni per l'Agenzia di vendita: gestione pubbliche relazioni con clienti, sede centrale, ufficio logistico e commerciale, contatti con le banche. Inserimento ordini tramite SAP, aggiornamento magazzino, compilazione documenti di trasporto e fatture, gestione pagamenti.

Mansioni per il Servizio Tecnico: gestione agenda giornaliera e settimanale per il personale tecnico, pianificazione degli appuntamenti, comunicazioni con gli amministratori immobiliari, ordini online per la ricambistica, gestione del Sistema Qualità (ISO 9001/ Vision 2000), compilazione documenti di trasporto e fatture.

**SENECA EDIZIONI, ITALY**

2005/2010

Correttore di bozze.

Mansioni: correzione bozze dei libri che la casa editrice mi inviava per riconsegnarle corrette alla casa editrice per la pubblicazione.

**COOPERATIVA NUOVIDEA, ITALY**

02/1991 – 04/1994

Insegnante di sostegno.

Mansioni: Seguire, sostenere gli alunni diversamente abili affidatomi, cooperando con la classe e la scuola utilizzando approcci didattici alternativi. Promuovere l'apprendimento accademico, lavorare con genitori e scuola per un insegnamento adatto all'alunno.

**PERCORSO SCOLASTICO****C.I.O.F.S., Casale Monferrato 2014/2015**

Operatore di cucina

**MANPOWERGROUP SOLUTIONS, MILANO**

Hostess per eventi. Materie del corso: primo soccorso, gestione panico di massa, psicologia e assistenza clienti.

**THE SCHOOL OF LANGUAGES, USA 2008/2009**

TEFL (Teaching English as a Foreign Language): insegnamento Inglese a studenti non di lingua inglese.

**IST. SUP. DON Z. IODI, Italy 1997/1998**

Diploma Assistente Comunità Infantile

**CENTRO STUDI GALILEO 1986/1987**

Programmazione Computer

**IST. PROF. PER IL COMMERCIO R. JAFFE 1983/1987**

Addetta alla Segreteria d'Azienda

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.