

INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Iannelli



📍 Via Staffetta 127 Parco del Lago –Giugliano (Na)

☎ 333/2604534

✉ AnitaIannelli@libero.it

Sesso Donna | Data di nascita 09/09/1975 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da Novembre 2008 a Giugno 2019

ASD CENTRO SPORTIVO PALY OFF, Pozzuoli (NA)

- Associazione Sportiva Dilettantistica, Centro Estetico-Benessere
- Segreteria e Amministrazione interna
- Responsabile accoglienza e presentazione del Club
- Pianificazione di tutte le attività sportive del Club
- Registrazione dei Soci
- Organizzazione delle attività del personale interno
- Rapporti con i fornitori delle aree dedicate
- Attività di promotion inerenti alle attività Fitness ed Estetiche del Club
- Public Relation con i soci e nuovi clienti

Da Giugno 2019 a Novembre 2019

GASTRONOMIA GUSTO E'

- Aiuto cuoca presso la Gastronomia

Dal 1998 al 2008

NEGOZIO COMMERCIALE ARTICOLI DA REGALO

- Addetta alla vendita
- Responsabile cassa
- Public Relation con i clienti

Dal 1993 al 1997

CDE CENTRO DISTRIBUZIONE EUROPEO

- Addetta alla vendita al dettaglio
- Responsabile della contabilità
- Public relation con i clienti
- Rapporti con i fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1991 al 1993

QUALIFICA PROFESSIONALE

Addetto alla contabilità / pratiche commerciali e operatore di terminali.

COMPETENZE PERSONALI

- Spiccata predisposizione al Team Work
- Ottima attitudine ai rapporti interpersonali
- Eccellenti capacità di comunicazione
- Organizzazione e ottimizzazione lavorative
- Problem solving
- Capacità di coordinamento attività
- Elevate competenze amministrative
- Elevate capacità di coordinamento attività
- Forti doti di propositività e inventiva

Lingua madre -Italiana

Altre lingue:

-Inglese

Buona conoscenza di lettura e scrittura

Competenze comunicative -Elevata capacità comunicativa , attitudine ai rapporti interpersonali, forti doti di propositività, empatia e assertività.

Competenze organizzative e gestionali -Organizzazione delle attività personali e del team di lavoro , praticità e problem solving delle attività amministrative.

Competenze informatiche -Ottimo livello di conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (word, power point , excel , access) .
-Facilità nell'utilizzo dei sistemi operativi Windows Xp , Vista .
-Ottimo utilizzo del programma SPSS per l'analisi statistiche e la gestione dei dati
-Ottima capacità di navigare in internet per acquisizione informazioni .

Altre competenze -Corso per Onicotecnica con regolari attestati
-Istruttrice discipline musicali
-Balli di gruppo
-Just Pump
-Total Body funzionali
-Zumba
-Fitness e Trx

Patente di guida -Patente B automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Disponibilità a turni orari e a lavorare nel weekend
- Elasticità in merito a trasferte lavorative nazionali e internazionali
- Necessito di preavviso per inizio attività lavorativa di 2/3 gg
- Consiglio contatto sul cellulare di sopra riportato .