

ILARY SLATICH

PROFILO PROFESSIONALE

Lavoratrice affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente, sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Ottime doti comunicative. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Addetta alle pulizie, 04/2021 - 03/2022

L'operosa SPA, Trieste, TS

- Pulizia e igienizzazione di uffici, sale d'attesa e spogliatoi.
- Lavaggio di vetri e finestre.
- Igienizzazione di corridoi, scale, ascensori e aree comuni.
- Igienizzazione di bagni e sanitari, utilizzando prodotti antibatterici dedicati.
- Pulizia di esterni presso le stazioni ferroviarie.
- Pulizia di sale server e aree ad accesso limitato.
- Pulizia e igienizzazione della zona cucina (quando presente) e del bagno, comprese le superfici e i sanitari.

Addetta alle pulizie, 12/2020 - 03/2021

Coopservice, Trieste, TS

- Pulizia e igienizzazione di casse, banchi laboratori, celle frigo e corsie.
- Pulizia e igienizzazione di uffici.
- Lavaggio di vetri e finestre.
- Smistamento e smaltimento di rifiuti e materiali riciclabili.
- Igienizzazione di corridoi, scale, ascensori e aree comuni.
- Refill di dispenser e contenitori di vario uso presenti nei bagni.
- Igienizzazione delle superfici con pulizia a carrello, rimuovendo lo sporco e riponendo gli oggetti al proprio posto e in modo ordinato.
- Manutenzione dell'attrezzatura necessaria alle pulizie, con eventuale ricarica dei prodotti di consumo.



Viale Ippodromo 2/2, 34139,
Trieste, Ts



3296769299



ilarylon86@gmail.com



13/03/1986



B



CAPACITÀ E COMPETENZE

- Flessibilità e adattabilità
- Conoscenza delle normative di igiene e sicurezza
- Disponibilità al lavoro su turni
- Possesso della patente B
- Doti relazionali, comunicative e affidabilità
- Affidabilità e spiccato senso dell'organizzazione
- Capacità di gestire le responsabilità
- Abilità comunicative ed interpersonali
- Autonomia operativa
- Propensione al lavoro di squadra e attitudine collaborativa

- Igienizzazione di bagni e sanitari, utilizzando prodotti antibatterici dedicati.

Addetta alle vendite, 10/2015 - 03/2019

Pieffe s.r.l., Trieste, TS

- Gestione delle operazioni di cassa ed emissione di scontrini e/o fatture.
- Utilizzo di gestionali per la catalogazione della merce e l'inventario.
- Pulizia degli ambienti e riordino del negozio.
- Codifica, marcatura e prezzatura della merce a scaffale e gestione delle scorte di magazzino.
- Allestimento e riordino di banchi, spazi espositivi, scaffali e vetrine in base alle specifiche stabilite dagli store manager.
- 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 provenienza turca.
- 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.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Monitoraggio dei clienti al fine di identificare minacce alla sicurezza, facendo rapporto ai supervisori quando necessario.

Addetta alle vendite, 01/2011 - 09/2011

Az. agricola Lorenzon, Trieste, TS

- Gestione delle operazioni di cassa ed emissione di scontrini e/o fatture.
- Illustrazione chiara e convincente delle principali caratteristiche dei prodotti in vendita.
- Pulizia degli ambienti e riordino del negozio.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.

Addetta alle vendite, 09/2010 - 12/2010

Sviluppo commerciale s.r.l. (Esprit), Trieste, TS

- Gestione delle operazioni di cassa ed emissione di scontrini e/o fatture.
- Illustrazione chiara e convincente delle principali caratteristiche dei prodotti in vendita.
- Ascolto delle esigenze del cliente e proposta dei prodotti più adatti in base ai bisogni specifici.
- Pulizia degli ambienti e riordino del negozio.

- Allestimento e riordino di banchi, spazi espositivi, scaffali e vetrine in base alle specifiche stabilite dagli store manager.
- Disimballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e ben organizzati al fine di ottimizzare le vendite promozionali.
- Monitoraggio dei clienti al fine di identificare minacce alla sicurezza, facendo rapporto ai supervisori quando necessario.

Apprendista impiegata, 04/2003 - 06/2003

Tipografia Graphart s.r.l., Trieste, TS

- Riordino archivio al fine di rendere accessibili e facilmente reperibili importanti documenti organizzativi.
- Aiuto gestione segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma medio

Sv. Ciril in Metod - Trieste

Operatore PC, 06/2003

SDZPI-IRSIP istituto regionale sloveno - Trieste

LINGUE

Italiano, Sloveno: Madrelingua

Inglese:	B2	Spagnolo:	A1
Intermedio avanzato		Principiante	
Serbo:	A2	Turco:	A1
Base		Principiante	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Henry Satich

19/08/2022