

CURRICULUM VITAE



Nome **DI CARLUCCIO SHEILA**
Indirizzo **VIA CANEVARI 80/12 GENOVA**
Telefono **+393356653544**
E-mail **shey71@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 6/9/1971

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo **DA DICEMBRE 2004**
• Datore di lavoro H&M – Negozio Genova Via XX Settembre/ Sede di Milano/ Sede di Roma
• Settore GDO – Settore abbigliamento
• Tipo di impiego Floor Manager - Sales Merchandiser - Sales Advisor
• Principali mansioni e responsabilità Ho iniziato nel 2004 come Caporeparto, con la responsabilità di un gruppo di 15 persone. Il mio ruolo comprendeva gestione degli orari, organizzazione, formazione dei dipendenti, oltre alla gestione dello stock di reparto e della esposizione in collaborazione con i Visual Merchandisers del negozio. In seguito ho assunto il ruolo di Sales Merchandiser, mi occupavo delle aperture dei vari negozi in Italia (stock iniziale, bilanciamento stock-vendite, approvvigionamento della merce nei vari eventi particolari quali saldi, promozioni ecc.), e dei negozi esistenti (bilanciamento stock-vendite, approvvigionamento della merce nei vari eventi particolari quali saldi, promozioni ecc. e gestione di ogni problematica riguardante la merce). Dal 2009 sono tornata in negozio come venditrice e in virtù del ruolo da me ricoperto, aiuto i responsabili di reparto nella gestione del negozio e delle varie problematiche di cassa, della gestione dello stock e del visual merchandising.

- Periodo **DA DICEMBRE 2001**
• Datore di lavoro Celio* – Negozio Genova Via XX Settembre
• Settore GDO – Settore abbigliamento
• Tipo di impiego Store Manager
• Principali mansioni e responsabilità In qualità di responsabile del punto vendita mi occupavo della gestione del personale (circa 20 persone), in termini di pianificazione oraria, gestione ferie, presenze, formazione e crescita; dell'organizzazione del negozio e della gestione dello stock.

- Periodo **DA MAGGIO 1999**
• Datore di lavoro Blockbuster Italia S.p.A.
• Settore Home Entertainment
• Tipo di impiego Store Manager
• Principali mansioni e responsabilità In qualità di responsabile dei vari punti vendita mi occupavo della gestione del personale (circa 20 persone), in termini di pianificazione oraria, gestione ferie, presenze, formazione e crescita; dell'organizzazione del negozio e della gestione dello stock, degli ordini delle varie merceologie (caramelle, libri, gadgets vari) e del recupero crediti sul noleggio.

• Principali mansioni e responsabilità

In qualità di Responsabile dei vari punti vendita mi occupavo della gestione del personale (circa 20 persone), in termini di pianificazione oraria, gestione ferie, presenze, formazione e crescita; dell'organizzazione del negozio e della gestione dello stock, degli ordini delle varie merceologie (caramelle, libri, gadgets vari) e del recupero crediti sul noleggio.

• Date (da – a)

FEBBRAIO 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ufficio stampa della Borsa Internazionale del Turismo – BIT '99 Milano

• Tipo di impiego

Interprete/Traduttrice

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio di interpretariato e traduzione nelle varie trattative degli operatori della Borsa Internazionale del Turismo.

• Date (da – a)

DA FEBBRAIO 1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Eurologos Milano

• Tipo di azienda o settore

Agenzia di traduzione

• Tipo di impiego

Traduttrice e revisore di testi

• Principali mansioni e responsabilità

Traduzioni di testi vari (soprattutto tecnici, ma anche generici) dall'Inglese all'Italiano e dal Tedesco all'Italiano.

• Date (da – a)

1997-1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

International Language Centre di Genova

• Tipo di azienda o settore

Scuola privata di lingue

• Tipo di impiego

Insegnante di Lingua inglese per Italiani.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1985 1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo scientifico Martin Luther King

• Qualifica conseguita

Diploma Maturità Scientifica

• Date (da – a)

1993

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore Interpreti e Traduttori

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingua Inglese e Tedesca

• Qualifica conseguita

Traduttrice/Interprete

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
 ECCELLENTE
 ECCELLENTE
 ECCELLENTE

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

AVENDO SEMPRE LAVORATO A STRETTO CONTATTO CON LE PERSONE HO SVILUPPATO BUONE DOTI COMUNICATIVE E RELAZIONALI ED UN BUON MODO DI RAPPORTARMI CON I COLLABORATORI.

**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.

BUONE CAPACITA' DI ANALISI DELLE VENDITE E DELLO STOCK. OTTIMA CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DELLA LORO FORMAZIONE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DI INTERNET.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

DIPLOMATA IN LIFE END BUSINESS COACH PRESSO XELON SINERGETICA DOCENTE LORENZO PAOLI

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente A e B