

Eleonora Ferrari

📍 42019, Scandiano RE

✉ info@mariapaolag.com

🚗 B

Capacità E Competenze

- Capacità relazionali
- Doti organizzative
- Uso delle principali piattaforme social e di strumenti informatici
- Campagne di marketing
- Multitasking
- Strategie di acquisizione di nuovi clienti
- Social Media Management

Esperienze Lavorative E Professionali

2014 - Attuale

Titolare negozio abbigliamento

mariapaola g - Scandiano

- Assistenza alla clientela consigliando i prodotti più in linea con le esigenze e i desideri dei clienti.
- Gestione della fatturazione elettronica e della contabilità clienti e fornitori.
- Sviluppo di nuove competenze e abilità attraverso la frequentazione di corsi di aggiornamento professionale.
- Partecipazione a fiere di settore per la ricerca delle migliori soluzioni di fornitura e la scelta di nuovi partner commerciali.
- Sviluppo e implementazione di strategie promozionali, in negozio e sui social network
- Creazione profili business su Facebook e Instagram che in totale ora hanno all'attivo circa 40.000 followers
- Gestione simultanea di campagne social su piattaforme multiple
- Identificazione di influencer e/o di nuove opportunità di coinvolgimento del pubblico.
- Elaborazione di content strategy di tipo testuale, fotografico, video.

01.2010 - 01.2010

Cassiere

Zara

- Gestione delle operazioni di cassa e tenuta della contabilità dell'attività.

2006 - 2008

Cameriera

Ristorante pizzeria Roba da Matti - Scandiano

2008 - 2010

Cameriera

Ristorante Pizzeria Narciso - Scandiano RE

2011 - 2011

Stage

Regione Emilia Romagna - Bologna

- Partecipazione a convegni, eventi e conferenze del settore di riferimento.
- Composizione e aggiornamento costante delle mailing list di contatti.
- Elaborazione di comunicati stampa con uno stile espositivo idoneo alle testate di destinazione.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Collaborazione con i membri dello staff alla realizzazione di iniziative e programmi.
- Accoglienza di persone al loro arrivo in sede elettorale, esponendo il programma elettorale.

2012 - 2012

Impiegata d'ufficio

Akron SAS - Modena

- Utilizzo del PC, dei dispositivi digitali e del pacchetto office nel rispetto delle policy aziendali.
- Inserimento e aggiornamento delle anagrafiche clienti, fornitori e dipendenti.
- Supporto nella gestione di pratiche burocratiche e amministrative.
- Cura delle relazioni con i diversi uffici coinvolti nell'attività di competenza.
- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali.

Istruzione E Formazione

2001 - 2006

Diploma , Liceo Linguistico , Matilde di Canossa - Reggio Emilia

- Votazione 100/100

Competenze Linguistiche

Inglese:

B2

Francese:

B2

Intermedio superiore

Intermedio superiore

Spagnolo:

B2

Intermedio superiore

Certificazioni

- Diploma DELE spagnolo conseguito nell'anno 2006

Hobby E Interessi

- Ho partecipato ai campi di lavoro, formazione e studio presso beni confiscati a Corleone (PA) con la Cooperativa Soc. "Lavoro e non solo"
- Nel tempo libero partecipo a corsi di social marketing e scrittura creativa