

**Informazioni personali**

**NOME / COGNOME** **Roberta Margiotta**  
**INDIRIZZO** Via Don Peppe Diana, 4 - 81030 Lusciano (CE)  
**CELL** +39 324 8828 511  
**E-MAIL** [margiotta.r@gmail.com](mailto:margiotta.r@gmail.com)  
  
**NAZIONALITÀ** Italiana  
**DATA DI NASCITA** 02/07/1990  
**SESSO** Femminile  
  
**POSIZIONE DESIDERATA** Addetta alle vendite, Front/Back Office

**Esperienze lavorative**

**DATE** **Settembre 2022 – Dicembre 2022**  
**POSIZIONE** Addetta alle vendite, Operazioni di cassa, Deposito  
**RESPONSABILITÀ** Gestione della clientela, con responsabilità di gestione e controllo del deposito; Operatrice di cassa.  
**AZIENDA/INDIRIZZO** Marella / C & C s.r.l.s. – Centro Commerciale Grande Sud – Giugliano in Campania (NA).  
**TIPO ATTIVITÀ** Store Abbigliamento Donna

**DATE** **Maggio 2020 - Aprile 2021**  
**POSIZIONE** Logistica, Debriefing & Driver Support  
**RESPONSABILITÀ** Addetta alla gestione del Debrifing, con responsabilità di gestione e controllo merci al rientro dei driver;  
 Lavorazione delle rotte di smistamento pacchi.  
**AZIENDA/INDIRIZZO** Amazon S.p.A. / C.so S. D'Amato - Arzano (NA)  
**TIPO DI ATTIVITÀ** Premium Online Store, Logistica & Trasporti

**DATE** **Gennaio 2020 - Maggio 2020**  
**POSIZIONE** Addetta alle Vendite  
**RESPONSABILITÀ** Gestione clientela e magazzino - Operatrice di cassa  
**AZIENDA/INDIRIZZO** Lara May / C.so Italia - Marano di Napoli (NA)  
**TIPO DI ATTIVITÀ** Store calzature ed accessori

**DATE** **Dicembre 2018 - Dicembre 2019**  
**POSIZIONE** Front Office & Segreteria Generale  
**RESPONSABILITÀ** Addetta alla segreteria  
 Back Office  
 Affari Generali  
**AZIENDA/INDIRIZZO** Studio Fiorentino & Associati  
**TIPO DI ATTIVITÀ** P.za della Repubblica, 2 - 80122 Napoli (NA)  
 Studio Commercialista

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>DATE</b>              | <b><i>Settembre 2015 - Dicembre 2018</i></b>   |
| <b>POSIZIONE</b>         | Addetta alle Vendite   |
| <b>RESPONSABILITÀ</b>    | Operatrice di cassa & Contabilità<br>Addetta alle Vendite<br>Gestione del Magazzino ed Allestimenti    |
| <b>AZIENDA/INDIRIZZO</b> | Cannella s.r.l. - Centro Commerciale Jambo 1<br>Trentola Ducenta (CE)                                  |
| <b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>  | Brand Store Abbigliamento Donna  |
| <b>DATE</b>              | <b><i>Settembre 2013 - Dicembre 2016</i></b>   |
| <b>POSIZIONE</b>         | Assistente alla Poltrona   |
| <b>RESPONSABILITÀ</b>    | Ferrista ed assistente alla poltrona<br>Gestione Calendario appuntamenti<br>Fatturazione & Contabilità |
| <b>AZIENDA/INDIRIZZO</b> | Studio Dentistico Tia di Mariano Tia<br>Via Austria - 80029 Sant'Antimo (NA)                           |
| <b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>  | Studio Dentistico  |
| <b>DATE</b>              | <b><i>Ottobre 2014 - Settembre 2015</i></b>  |
| <b>POSIZIONE</b>         | Commessa   |
| <b>RESPONSABILITÀ</b>    | Operatrice di cassa<br>Gestione della Clientela<br>Organizzazione Magazzino ed Allestimenti            |
| <b>AZIENDA/INDIRIZZO</b> | Miriade S.p.A. - Centro Commerciale Il Molino<br>Via Appia - 80029 Sant'Antimo (NA)                    |
| <b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>  | Store Bijoux & Accessori Moda  |
| <b>DATE</b>              | <b><i>Febbraio 2013 - Giugno 2013</i></b>  |
| <b>POSIZIONE</b>         | Operatrice Telefonica  |
| <b>RESPONSABILITÀ</b>    | Out-Bound & Vendita per provider telefonici nazionali:<br>Wind/WindTre - Telecom Italia - Vodafone     |
| <b>AZIENDA/INDIRIZZO</b> | Visiant s.r.l.<br>Via Napoli - Arzano (NA)   |
| <b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>  | Call Center  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>DATE</b>              | <b><i>Settembre 2010 - Novembre 2012</i></b>  |
| <b>POSIZIONE</b>         | Segreteria Generale   |
| <b>RESPONSABILITÀ</b>    | Gestione ed evasione ordini<br>Elaborazione offerte commerciali<br>Bollettazione, fatturazione, scadenziario & archivio                               |
| <b>AZIENDA/INDIRIZZO</b> |   |
| <b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>  | Studio di rappresentanza aziende ebaniste   |
| <b>DATE</b>              | <b><i>Giugno 2010 - Settembre 2010</i></b>  |
| <b>POSIZIONE</b>         | Operatrice Telefonica   |
| <b>RESPONSABILITÀ</b>    | Addetta alle Vendite di offerte telefoniche per Tele2 in seguito a periodo di formazione sulla comunicazione efficace, Problem solving e phone skills |
| <b>AZIENDA/INDIRIZZO</b> | Visiant s.r.l. - Via Napoli - Arzano (NA)   |
| <b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>  | Call Center   |
| <b>DATE</b>              | <b><i>Settembre 2009 - Gennaio 2010</i></b>   |
| <b>POSIZIONE</b>         | Addetta alle Vendite, Wedding Assistant & Organizer   |
| <b>RESPONSABILITÀ</b>    | Gestione Clientela instore<br>Wedding Organizer per liste nozze<br>Organizzazione e gestione del magazzino e ordini                                   |
| <b>AZIENDA/INDIRIZZO</b> | Fiocco Bomboniere<br>Via Trieste & Trento - 80029 Sant'Antimo (NA)  |
| <b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>  | Store Articoli da regalo e Bomboniere   |
| <b>DATE</b>              | <b><i>Marzo 2010 - Luglio 2010</i></b>  |
| <b>POSIZIONE</b>         | Addetta alle Vendite  |
| <b>RESPONSABILITÀ</b>    | Commessa<br>Operatrice di cassa   |
| <b>AZIENDA/INDIRIZZO</b> | Folletti Monelli - Via Roma - 80029 Sant'Antimo (NA)  |
| <b>TIPO DI ATTIVITÀ</b>  | Store Abbigliamento bambino/a   |

## Istruzione e formazione

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>DATE</b>                 | <b>2008 - 2009</b>  |
| <b>STUDI PRINCIPALI</b>     | Facoltà di Giurisprudenza                                   |
| <b>ISTITUZIONE</b>          | Ateneo Federico II di Napoli                                |
| <b>DATE</b>                 | <b>2003 - 2008</b>  |
| <b>QUALIFICA CONSEGUITA</b> | Diploma di Scuola media Superiore - Votazione <b>83/100</b> |
| <b>STUDI PRINCIPALI</b>     | Maturità Scientifica  |
| <b>ISTITUZIONE</b>          | Liceo Scientifico Francesco Sbordone - Napoli               |

## Abilità e competenze

|   |  |
|---|--|
| <b>LINGUA PARLATA</b>                     | Madrelingua Italiana   |
| <b>ALTRA/E LINGUA/E</b>                   | Inglese (B2)   |
| <b>ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI</b>       | Ottima capacità di lavorare in gruppo e di relazionare con i colleghi di lavoro ed altre figure per il raggiungimento dei target ed obiettivi preposti.<br>Spiccate doti comunicative e di ascolto attivo maturate in diverse opere di volontariato nel campo sociale. |
| <b>ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> | Ottima gestione ed organizzazione del lavoro, anche in completa autonomia, tenace resistenza maturata attraverso il rapporto diretto e mediato con utenti e potenziali clienti.  |
| <b>ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>  | Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft e dei suoi applicativi gestionali come Microsoft Office ed affini.   |
| <b>PATENTE</b>                            | Categoria B, Automunita  |
| <b>INFORMAZIONI AGGIUNTIVE</b>            | Volontariato presso Associazione LILT  |

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n°196 del 30 Giugno 2003**