



85100, Potenza

3404713042,

elena.aristide@icloud.com

## PROFILO PROFESSIONALE

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di Manager. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Abitudine al teamworking
- Precisione
- Uso del gestionale
- Senso dell'organizzazione
- Affidabilità
- Doti analitiche e matematiche
- Riservatezza
- Abitudine al rispetto delle scadenze
- Cura dei dettagli
- Pianificazione
- Accoglienza
- Fatturazione
- Gestione dei documenti
- Gestione del calendario
- Inserimento dati
- Contabilità
- Conto fornitori
- Pacchetto Microsoft Office

# Elena Aristide

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Marzo 2022 - Attuale

**Impiegata amministrativa Ristorazione più srl | Potenza**

- Responsabile Haccp
- Responsabile amministrativo
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.
- Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.
- Verifica della conformità delle operazioni del sito e dell'accuratezza della modulistica e notifica ai dipendenti in caso di modifiche alle politiche aziendali.

Agosto 2021 - Febbraio 2022

**Impiegata amministrativa Multiservice SUD Soc. Coop. | Potenza**

- Redazione degli ordini di acquisto di prodotti e servizi e gestione dell'amministrazione logistica.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.

Settembre 2020 - Aprile 2021

**Store manager Tancredi Gioielli | Potenza**

- Organizzazione del magazzino e riordino degli stock.
- Coordinamento del punto vendita in termini di organizzazione e pianificazione delle attività e dei turni del personale.
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili del punto vendita.
- Supporto all'azienda nello sviluppo della strategia di vendita.
- Predisposizione dell'approvvigionamento previsionale sulla base dell'analisi di mercato e dei trend emergenti.
- Elaborazione di piani promozionali e di iniziative di marketing, definizione dei prezzi, degli sconti e delle promozioni.
- Gestione dell'allestimento dei punti vendita, selezione del layout di esposizione all'interno dell'area vendita e negli spazi espositivi.

Giugno 2017 - Settembre 2017

**Barista cassiera Café Les Pailletes - De Cecco | Pescara**

- Coinvolgimento gioioso dei clienti anche durante i periodi di punta al fine di mantenere alto l'umore generale.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Misurazione e miscelazione di ingredienti per la preparazione di bevande personalizzate e à la carte.
- Monitoraggio dell'inventario del bar e rifornimento tempestivo degli articoli prima del loro esaurimento.
- Spiegazione dettagliata ai clienti delle voci di menù relative alle bevande e offerta di assaggi delle miscele del giorno.

Maggio 2017 - Giugno 2017

**Stagista amministrativa Lombardi & Partners SRL - Consulenza Finanziaria | Potenza**

- Tenuta e stampa dei libri contabili obbligatori.
- Disbrigo delle pratiche per il Registro imprese e per l'Agenzia delle Entrate.
- Effettuazione di commissioni presso banche, poste e uffici dei consulenti esterni.
- Archiviazione della documentazione in formato cartaceo e

- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Misurazione e miscelazione di ingredienti per la preparazione di bevande personalizzate e à la carte.
- Monitoraggio dell'inventario del bar e rifornimento tempestivo degli articoli prima del loro esaurimento.
- Spiegazione dettagliata ai clienti delle voci di menù relative alle bevande e offerta di assaggi delle miscele del giorno.

Maggio 2017 - Giugno 2017

**Stagista amministrativa Lombardi & Partners SRL - Consulenza Finanziaria | Potenza**

- Tenuta e stampa dei libri contabili obbligatori.
- Disbrigo delle pratiche per il Registro imprese e per l'Agenzia delle Entrate.
- Effettuazione di commissioni presso banche, poste e uffici dei consulenti esterni.
- Archiviazione della documentazione in formato cartaceo e elettronico.
- Supporto all'ufficio amministrativo per la contabilità clienti e fornitori.
- Collaborazione con altri membri del team amministrativo, con le risorse umane e con il dipartimento finanziario nella realizzazione di progetti ed eventi speciali.
- Elaborazione, organizzazione e revisione di documenti di varia natura, tra cui verbali aziendali, nomi commerciali, costituzione di persone giuridiche e cessazione di attività.

Ottobre 2014 - Maggio 2015

**Tirocinio Curriculare Comune di Potenza - Ufficio Cultura Direzione Bilancio e Finanza | Potenza**

- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Attenta organizzazione e pianificazione di Eventi identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze dei cittadini e per garantire un servizio di eccellenza.

Settembre 2014 - Maggio 2015

**Agente commerciale Edison Energia | Potenza**

- Presentazione ai nuovi potenziali clienti di opportunità, benefici, vantaggi e caratteristiche dei beni o dei servizi in portafoglio forniti dall'azienda rappresentata.
- Gestione autonoma di uno o più portafogli clienti, attuando strategie ad hoc per fidelizzazione dell'utente.
- Conclusione di nuovi contratti grazie all'esperienza acquisita nel settore e alle spiccate capacità negoziali.
- Preparazione di report su spese e commissioni e creazione di rapporti di attività e risultati in linea con i requisiti aziendali.

- Studio, analisi e approfondimento costante dei beni e dei servizi aziendali in portafoglio in modo da esporne i vantaggi ai clienti in maniera semplice, completa ed efficace.
- Pianificazione autonoma del lavoro quotidiano, settimanale o mensile in modo da ottimizzare le tempistiche degli appuntamenti e massimizzare i risultati.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.

Marzo 2012 - Luglio 2014

**Agente assicurativa A1 Holding SpA | Trani (BAT)**

- Sviluppo del portafoglio clienti, cogliendo le esigenze dei prospect e trasformandole nella proposta dei prodotti più confacenti.
- Preparazione di preventivi e polizze complete di relativi premi assicurativi.
- Partecipazione a eventi legati al settore assicurativo in rappresentanza dell'agenzia.
- Analisi del mercato assicurativo sul territorio e per il target assegnato, al fine di individuare i migliori interlocutori da contattare.
- Prestazione di interventi consulenziali in ambito assicurativo su richiesta del cliente.
- Gestione e monitoraggio della rete di sub-agenti sul territorio affidato.
- Presentazione completa dei prodotti più adeguati all'esigenza del cliente nel corso di appuntamenti appositi.
- Attività di cold calling e networking finalizzata all'organizzazione di appuntamenti con i potenziali clienti interessati.
- Programmazione di appuntamenti e consultazioni per accertare le esigenze del cliente e la sua situazione finanziaria generale.
- Utilizzo di strategie di marketing diretto tra cui posta, e-mail e contatti telefonici per avvicinare potenziali clienti e aumentare le vendite.
- Incremento della vendita di prodotti e servizi aggiuntivi mediante l'identificazione delle esigenze e delle richieste dei clienti.
- Determinazione del livello di rischio accettabile esaminando i rapporti delle richieste di copertura e di controllo delle perdite.
- Mantenimento di un atteggiamento coerente e positivo nei confronti di clienti, colleghi e altro personale anche in situazioni di forte stress.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2018

**LAUREA MAGISTRALE | ECONOMIA E MANAGEMENT - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO**  
Università degli Studi di Pescara "G.D'Annunzio", Pescara

2015

**LAUREA TRIENNALE | ECONOMIA AZIENDALE**  
Università degli Studi della Basilicata, Potenza

2014  
**INTERMEDIAZIONE E NEGOZIAZIONE FINANZIARIA | ECONOMIA  
E FINANZA**  
SDA Bocconi, Milano

- Master

2014  
**COMUNICAZIONE EFFICACE | MARKETING E COMUNICAZIONE**  
SDA Bocconi, Milano

- Master

2014  
**PNL (Programmazione Neuro-Linguistica) | MARKETING E  
COMUNICAZIONE**  
SDA Bocconi, Milano

- Master



## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Italiano: LINGUA MADRE

**Inglese:** B2  
  
Intermedio superiore

**Spagnolo:** B1  
  
Intermedio

**Francese:** B1  
  
Intermedio