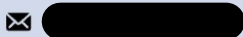
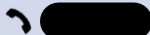




## CONTATTI



30/04/1970

B

## PROFILO PROFESSIONALE

[Qualifica] con buona conoscenza in ambito [Tipologia] e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione. [Qualifica] affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore [Tipologia], 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. Ottime doti comunicative e buona padronanza di [Competenza tecnica] e [Competenza tecnica].

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di delega
- Autorevolezza
- Uso PC
- Orientamento all'obiettivo
- Competenze amministrative
- Disponibilità
- Affidabilità
- Capacità di analisi
- Visione strategica
- Competenze gestionali
- Uso di MS Office
- Doti relazionali
- Flessibilità
- Autonomia operativa
- Conoscenza dei principi organizzativi
- Etica professionale
- Problem solving
- Strategie di comunicazione
- Reporting
- Responsabilità

## LINGUE

# Cristina Galbiati



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Direttore** Poste Italiane Spa - Savorgnano del Torre, Udine  
03/1998 - ad oggi

- Collaborazione con il management per assicurare la corretta condivisione di obiettivi e strategie.
- Cura della comunicazione e delle relazioni esterne, garantendone il consolidamento.
- Introduzione e attuazione di piani di miglioramento delle procedure per garantire il costante raggiungimento degli obiettivi.
- Individuazione delle criticità organizzative e identificazione delle possibili soluzioni con il supporto del management.
- Definizione di modifiche o integrazioni al piano di sicurezza e monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione per garantire la tutela della salute dei lavoratori.
- Presidio della pianificazione finanziaria e degli investimenti dell'organizzazione di competenza.

**Capo reparto ipermercato** Carrefour - Tavagnacco, Udine  
01/1996 - 03/1998

- Affiancamento e formazione ai nuovi arrivati sull'operatività di reparto.
- Coordinamento e supervisione delle attività del reparto assegnato e del loro corretto svolgimento in ogni fase
- Risoluzione efficace e tempestiva delle problematiche inerenti alla gestione del reparto
- Coordinamento del personale e gestione di attività lavorative, turni di lavoro, ferie e permessi.
- Coordinamento dell'attività degli addetti, monitorando e ottimizzando le turnazioni e la distribuzione del lavoro
- Risoluzione immediata di qualsiasi problematica riferita da clienti o dipendenti.
- Presidio degli ordini e del rifornimento del magazzino di reparto
- Organizzazione dell'esposizione dei prodotti sugli scaffali, vetrine ed espositori.
- Supervisione nelle fasi di approvvigionamento, stoccaggio e inventario degli articoli in magazzino.
- Verifica del livello di stock in magazzino e del rifornimento del reparto.
- Controllo degli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro
- Gestione di eventuali reclami e assistenza generale ai clienti.
- Pianificazione della rotazione e dell'esposizione dei prodotti sulla base dei flussi di vendita e degli standard di marketing stabiliti dall'azienda
- Verifica del rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni igienico-sanitarie.
- Mediazione e risoluzione di eventuali conflitti tra i dipendenti.
- Verifica della corretta prezzatura degli articoli del reparto.
- Gestione delle risorse a garanzia del mantenimento degli standard di qualità prefissati.
- Garanzia del raggiungimento degli obiettivi di vendita
- Allestimento e disposizione dei prodotti sugli espositori
- Introduzione e attuazione di piani di miglioramento delle procedure per garantire il costante raggiungimento degli obiettivi.
- Gestione del personale [Reparto], assegnazione delle mansioni, coordinamento dei turni di lavoro e di riposo e gestione delle relazioni sindacali.
- Mediazione e risoluzione di eventuali situazioni di disaccordo tra i dipendenti e promozione del dialogo e di relazioni positive per il raggiungimento di obiettivi comuni.
- Rilevazione e revisione periodica della performance del personale provvedendo all'attuazione di azioni migliorative o correttive ove necessario.
- Valutazione delle necessità formative del personale e organizzazione di percorsi ad hoc al fine di potenziarne le competenze in relazione al fabbisogno rilevato.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Analista contabile : Analisi della contabilità aziendale**  
Cossa - Pavia, 06/1989