

# ROSSELLA MARIANO

73013, GALATINA  
[REDACTED]  
[REDACTED]



## PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata amministrativa e contabile, con grande motivazione e desiderio di lavorare per una crescita personale e professionale, mette a disposizione la propria competenza in materia e la capacità di lavorare sia in autonomia che in team oltre a indubbie doti di gestione dei ruoli e dei compiti assegnati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Impiegata amministrativa, Contabile, Assistenza clienti, Cassiera
- Spiccate doti comunicative e relazionali, maturate da un'esperienza pluriennale di attività a contatto con il pubblico.
- Disciplina e buona gestione dello stress
- Accoglienza e capacità relazionali in contesti diversificati
- Autonomia operativa ma anche capacità di lavorare in team
- Conoscenza della contabilità generale, archiviazione e registro bolle e fatture e buone capacità di calcolo
- Conoscenza dei più diffusi gestionali e uso del PC con l'utilizzo del pacchetto Office e posta elettronica.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**05/2020 — Attuale** **Impiegata contabile amministrativa**  
**GRUPPO VINCENTI SRL - GALATINA**

- Responsabile della gestione della contabilità generale di un ipermercato IPERBIMBO, specializzato nella vendita al dettaglio di articoli per bambini.
- Gestione della prima nota di cassa e archiviazione di documenti cartacei ed elettronici, schedari e catalogazione di bolle e fatture
- Aggiornamento degli scadenziari ordinando per data e tipologia di pagamento.
- Uso del gestionale per il monitoraggio delle operazioni di carico, scarico e dell'inventario di magazzino.
- Ottima conoscenza e utilizzo del pc, con relativi programmi e software gestionali aziendali.
- Gestione del pagamento in contanti, seguendo le direttive aziendali in merito agli arrotondamenti ed eventuale scontistica.
- Gestione dell'apertura e chiusura di cassa, verifica del fondo cassa e della corrispondenza dell'incasso con le vendite registrate.

**06/2015 — 09/2020** **Cassiera**  
**RISTO & DISCO SRL - GALLIPOLI**

- Presso le attività dell'azienda RISTO & DISCO SRL ho svolto diverse mansioni e attività di pubbliche relazioni, aumentando di anno in anno il livello di responsabilità.
- Pubbliche Relazioni presso la nota discoteca PRAJA di Gallipoli organizzazione e prenotazione al fine di soddisfare le esigenze sia del cliente che del locale.
- Accoglienza e selezione all'ingresso, gestendo un'altissima mole di clientela in alta stagione, con controllo di documenti.
- Cassiera al botteghino (biglietteria), cassa tavoli e aree privé e

cassa bar, quindi gestione del pagamento in contanti e con POS, seguendo le direttive aziendali in merito agli arrotondamenti ed eventuale scontistica.

- Presso il discopub LA FABBRICA di Nardò ho svolto la mansione di selezione all'ingresso e successiva gestione della cassa del pub/ristorante, con eventuali modifiche sugli ordini e rispettando le richieste del cliente.
- Gestione dell'apertura e chiusura di cassa, verifica del fondo cassa e della corrispondenza dell'incasso con le vendite registrate.

**07/2018 – 05/2020**

**Impiegata amministrativa**

**GRUPPO VINCENTI SRL - CUTROFIANO**

- Attenta organizzazione e pianificazione della giornata lavorativa di un team di operai addetti all'installazione di contatori di energia elettrica di ultima generazione, con accurato itinerario ed elenco degli appuntamenti, identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione del team per garantirne il corretto completamento anche in caso di imprevisti e cambi improvvisi.
- Comunicazione chiara ed efficace con i clienti, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto e valutare l'eventuale disponibilità ad un appuntamento.
- Comunicazione con Enti Pubblici Italiani quale E-DISTRIBUZIONE tramite telefono, email e comunicazioni su relativi portali ufficiali.
- 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.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Archiviazione cartacea e digitale della documentazione necessaria ai diversi adempimenti.

**01/2014 – 07/2018**

**Impiegata back office**

**GRUPPO VINCENTI SRL - GALATINA**

- Gestione del PUNTO ENEL di Cutrofiano, di Galatina e di Martano(LE).
- Accoglienza clienti e consulenza in front office per la gestione delle pratiche di allaccio, voltura, installazione, modifica potenza, richiesta di spostamento, cessazione, rateizzazione di bollette, per le utenze di energia elettrica e di gas con inoltro della relativa documentazione all'ufficio di competenza.
- Gestione della corrispondenza cartacea e digitale in entrata e in uscita con invio di preventivi, contratti e offerte commerciali per conto di ENEL ENERGIA (MERCATO LIBERO) e SERVIZIO ELETTRICO NAZIONALE (SERVIZIO DI MAGGIOR TUTELA) con utilizzo dei relativi sistemi applicativi (CRM).
- Vendita di servizi e prodotti ad alta efficienza energetica, con relativo calcolo sui risparmi e sui consumi.
- Presa in carico di eventuali reclami da parte di clienti e monitoraggio fino alla risoluzione del problema.
- Ricerca, identificazione e acquisizione di nuovi clienti.
- Presentazione ai clienti dei vantaggi e delle opportunità offerte dal mercato e aggiornamento sulle opportunità o sugli obblighi normativi da rispettare.
- Trattamento dei dati personali dei clienti con scopi di prevenzione e di individuazione di attività illegali.

**07/2010 – 12/2013**

**Impiegata amministrativa**

**AGATOS ENERGIE - CUTROFIANO**

- Impiegata amministrativa presso l'azienda che si occupa di energie rinnovabili.
- Gestione autonoma delle pratiche e delle procedure necessarie all'installazione di prodotti nel settore dell'efficientamento energetico come impianti fotovoltaici, solare termico, caldaia a

condensazione, pompe di calore.

- Inoltro della documentazione necessaria al fine delle detrazioni fiscali e di eventuali incentivi statali. Inoltro richieste di connessione, accettazione del preventivo di connessione, documentazione di fine lavori, TERNA, fino all'attivazione definitiva dell'impianto.
- Comunicazione e scambio di informazioni, valutazione delle richieste e feedback con E-DISTRIBUZIONE
- Collaborazione telefonica con gli installatori, assistenza.

**08/2011 – 06/2015**

**Modella**

**VARI - LECCE**

- Hostess presso eventi, convegni e congressi .
- Partecipazione a shooting fotografici e a sfilate di moda prêt-à-porter in qualità di Modella professionista.
- Collaborazione con numerose atelier di abiti da sposa e da cerimonia, e negozi di abbigliamento, accessori, gioielli.
- Protagonista di vari servizi fotografici e videoclip per la rivista di moda locale DITUTTO.IT. e vincitrice del concorso di bellezza STAR OF THE NIGHT 2012.
- Vincitrice di alcuni titoli tra cui i più importanti il primo posto nella tappa provinciale di MISS ITALIA e vincitrice della fascia MISS ELEGANZA 2011.
- Relazione costante con il team di capelli, trucco e styling e partecipazione a briefing con gli stilisti per la definizione delle linee guida di sfilate, shooting e presentazioni.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**2009**

**DIPLOMA DI OPERATORE DEI SERVIZI TURISTICI: SERVIZI TURISTICI  
ISTITUTO PROFESSIONALE "V.ALFIERI" QUINTINO SELLA - ASTI**

- Diploma di operatore dei servizi turistici, ho studiato l'economia aziendale nei primi due anni e poi l'economia e la geografia turistica nei successivi 3 anni, con uno studio accurato della lingua inglese e francese ed un breve corso di tedesco.
- Ho frequentato uno stage formativo presso un'agenzia di viaggi e presso un hotel in qualità di receptionist.