



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLEMENTE ANNARITA**
Indirizzo **VIA LEONE XIII, 166 – 71121 FOGGIA - FG**
Telefono **0881 568217**
Cellulare **391 1082316**
E-mail **annarita.c.71@fastwebnet.it**
ITALIANA
Nazionalità
Data di nascita **09/05/1971**
Stato civile **Coniugata**

ESPERIENZA LAVORATIVA

MARZO 2021 – tuttora assunta
Axa Green Company Srl
Impiegata a tempo indeterminato part time
Impiegata amministrativa

FEBBRAIO 2014 – DICEMBRE 2020
Servizi Energia Ambiente Srl
Impiegata a tempo indeterminato part time
Impiegata amministrativa

FEBBRAIO 2014 – SETTEMBRE 2014
Scuola paritetica “Palazzo degli Studi Padre Pio”
Assunta a tempo determinato part time
Personale ATA – collaboratore amministrativo

MARZO 2012- NOVEMBRE 2012
Provincia di Foggia
Tutor in corsi di formazione
Prestazione occasionale e/o a progetto
- Marzo-Novembre 2012: **Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata “Francesco Marcone”**
Tutor in aula nell’ambito del corso di formazione per idoneità ad “Agente di Polizia Provinciale categoria C” e corso di lingua inglese di livello “A2”
- Aprile –Giugno 2012: **Società Coop. Sociale IRIS a.r.l.** partner della Provincia di Foggia
Tutor nel progetto “Amleto e i Figli dell’Immigrazione”

DICEMBRE 2010 -- APRILE 2011

Scuola paritetica "Palazzo degli Studi Padre Pio"

Assunta a tempo determinato part time

Personale ATA – collaboratore amministrativo

GIUGNO 2001 – DICEMBRE 2011

Bimbo sas / A.& C. srl

Vendita abbigliamento e calzature donna e bambino

Commessa

Addetta alle vendite, vetrinista, responsabile p.v.

MAGGIO 1999 – GIUGNO 2001

Happy Wear spa negozi Sugar Club

Vendita abbigliamento e calzature bambino 0-14 anni

Responsabile punto vendita

Responsabile p.v. di Foggia, allestimento negozio, gestione del bilancio

MAGGIO 1994 – GIUGNO 2001

Calzedonia

Calze e collant uomo – donna

Commessa dal 1994 al 1996 presso il p.v. di Manfredonia, dal 1996

responsabile p.v. Foggia Responsabile delle vendite, allestimento negozio

e vetrine, gestione magazzino, realizzazione campionario presso la sede di

Verona.

SETTEMBRE 1989 – FEBBRAIO 1993

Gruppo Fabbri Editore- G.F.E.

Editore e prodotti di editoria

Assunta come venditrice di base nell'area Foggia e provincia, nel l'ottobre

1991 promossa capogruppo dei cadetti alle vendite dell'area Foggia e

Provincia. Nel gennaio 1992 promossa Class Trainer direzione regionale

Foggia e Bari. Nel maggio 1993 assunta come Fil. Trainer, come

Responsabile della formazione dei Class Trainer per il Sud Italia, presso

gli uffici di Programmazione e Risorse del G.E.F. di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1989 - Maturità magistrale presso il Liceo Pedagogico "A. Roncalli" di Manfredonia

1993 -- Professional Stage "Tecniche di vendita" per Fil. Trainer del Gruppo Fabbri a New York - U.S.A.

1994 -- Professional Stage "Tecniche di fidelizzazione e psicologia di massa" per Fil. Trainer del Gruppo Fabbri in Orlando - U.S.A.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE LIVELLO A2 LIVELLO A2 LIVELLO A2</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Le esperienze assimilate durante la vita lavorativa mi hanno consentito di affinare una naturale propensione di base alle relazioni sociali, alla vita lavorativa in ambiente multiculturale, alla comunicazione come strategia di vendita e/o di realizzazione progettuale ed al team working come mezzo di conseguimento dei risultati. Notevole attitudine alla vendita e verso tutto ciò che riguarda la gestione e la responsabilità decisionale e del personale, realizzazione del bisogno del cliente con finalità di fidelizzazione.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Ho accumulato competenze come vetrinista, allestimento di negozio, cassiera, commessa, gestore di magazzino, gestione del personale, inventario e realizzazione del campionario del punto vendita. Inoltre gestione dei registri, raccolta e predisposizione di materiale didattico per corsi di formazione, supporto tecnico amministrativo, inserimento dati, gestione della posta e mailing, segreteria e calling, consulenza e gestione della clientela allo sportello.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Abitudine a lavorare al computer in ambiente Windows con applicazioni quali Microsoft Word ed Excel, Internet Explorer ed Outlook, ricerche in rete, uso di stampanti e fotocopiatrici, fax.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Pat. B conseguita nel 1988.</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03