



## Ilaria Peebes

**Data di nascita:** 20/05/1993 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:**

(+39) 3332277789 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** [ilaria.peebes@gmail.com](mailto:ilaria.peebes@gmail.com) |

**Indirizzo:** via Vecchi Poderi 24, 50064, Loc. Palazzolo, Incisa Valdarno, Italia (Abitazione)

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

11/12/2023 – 21/03/2024 Leccio, Reggello, Italia

#### CLIENT ADVISOR VALENTINO

- Pone il cliente al primo posto così da garantire scrupolosamente un'ottima soddisfazione del cliente
- Costruisce una forte relazione con il cliente attraverso una specifica strategia di sviluppo del cliente stesso; promuove sia il prodotto che il brand mostrandosi pienamente disponibile con il cliente.
- Si occupa di tutte le attività legate alla vendita ed al post-vendita (resi boutique, resi cliente e fine stagione, riparazioni e complaints).
- Collabora con lo Store Manager e le funzioni HQ al fine di monitorare i processi post-vendita e trasferisce le informazioni pertinenti ai clienti
- Promuove la fidelizzazione al brand;
- Ricerca input e feedback dai clienti e li condivide con lo Store Manager se utili per il business.
- È aggiornato sugli obiettivi di vendita e sull'andamento dei KPI; agisce con entusiasmo e collaborazione anche di fronte ad eventuali difficoltà.

02/07/2017 – 10/12/2023 Leccio-Reggello, Italia

#### COMMESSA DI NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO PAUL & SHARK

- Addetta ad apertura e chiusura del negozio.
- Preparazione del planning mensile del personale, controllo delle timbrature con badge.
- Compilazione di report giornalieri e settimanali su Excel per l'azienda e resoconti per l'area Manager.
- Colloqui conoscitivi per selezione del personale.
- Chiusure fiscali mensili e versamenti.
- Addetta alla cassa, emissione di TaxFree, apertura e chiusura fiscale.
- Accoglienza, assistenza, orientamento ed informazione sui prodotti alla clientela, in prevalenza straniera.
- Allestimento della merce in negozio e delle vetrine, addetta al rifornimento.
- Gestione del magazzino per ricevimenti, spedizioni, in Italia ed Europa, resi ed inventari.
- Preparazione del negozio per saldi.

14/11/2016 – 14/02/2017 Figline Valdarno, Italia

#### COMMESSA DI NEGOZIO DI ANIMALI ARCAPLANET

- Apertura e chiusura negozio, addetta alla cassa, al cambio merci e restituzioni;
- Preparazione del negozio in occasione di saldi ed eventi promozionali;
- Disposizione della merce nei relativi reparti e scaffali, rifornimento e gestione del magazzino;
- Accoglienza, assistenza, orientamento ed informazione alla clientela riguardo ai singoli prodotti in vendita nel Supermercato;

01/2013 – 03/2013 Incisa Valdarno, Italia

#### STAGE POLIAMBULATORIO RISANA

Trasferimento dati di un database, gestione di un archivio e dell'agenda elettronica. Creazione di una pagina Facebook a scopo pubblicitario.

10/2013 – 12/2013 Figline Valdarno, Italia

#### TIROCINIO PANTAREI INFORMATICA SRL

Creazione di un database con interfaccia grafica attraverso la programmazione per la gestione interna dell'azienda.

05/2013 – 07/2013 Terranuova, Italia

**TIROCINIO MUFY SRL**

---

Montaggio meccanico e cablaggio elettronico di piccoli componenti di apparecchi illuminanti, attraverso strumenti di avvitatura manuali ed elettrici.

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

13/09/2017 – 13/05/2018 Firenze, Italia

**ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE: MAKE-UP E ACCONCIATURA** New line academy

---

Trucco correttivo, fotografico, passerella e sposa; Make-up teatrale, cinematografico, televisivo e effetti speciali; Basi della fotografia, consulenza d'immagine e acconciatura;

14/09/2014 – 14/06/2016 Firenze, Italia

**SCIENZE BIOLOGICHE** Università degli studi di Firenze

---

09/09/2007 – 07/06/2014 San Giovanni Valdarno, Italia

**PERITO INFORMATICO** ITIS Galileo Ferraris

---

**Campo di studio** Informatica

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	B1	B2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Social Network | Utilizzo del browser | Windows

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

---

Ottime competenze comunicative-relazionali, sviluppate soprattutto in ambito universitario e lavorativo al pubblico.

Capacità nella gestione del lavoro di gruppo, nel sapere interpretare le situazioni lavorative, nella percezione delle esigenze individuali.

Disponibilità all'ascolto e al confronto.

Attitudine al contatto con la clientela.

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze professionali**

---

Precisione, puntualità ed attenzione al dettaglio.

Gestione di archivi, agende elettroniche, programmi di cassa e magazzino.

Ottime capacità nell'uso del computer, dei programmi office e nel navigare in internet.

● **ALTRE COMPETENZE**

---

**Altre competenze**

---

Possesso di patente e auto propria, disponibile a spostamenti e viaggi.  
Disponibile a flessibilità oraria, a contratti sia part time che full time.

● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

---

**Trattamento dei dati personali**

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196  
"Codice in materia di protezione dei dati personali.