



ANTONIETTA BARBIERI

Nata ad: Altamura (BA) il 16/02/1980
Residenza : Corso Umberto I , 10 - 70026 Modugno (BA)
Cell: +39 3441984990
Mail: barbieria80@gmail.com

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

✓ **CONSULENTE ENERGETICO** presso ENEL Energia

Principali attività svolte:

- Procacciatore d'affari nel settore energetico
- Acquisizione nuovi Clienti principalmente Business
- Gestione clientela e gestione portafoglio clienti
- Compilazione pratiche e contratti

✓ **2015-2015 AREA MANAGER JUNIOR** presso Dreamed Medical Formula (Bologna).

Principali attività svolte:

- Procacciatore d'affari nel settore della medicina estetica
- Acquisizione nuovi studi medici tramite appuntamento
- Consulenza e trattativa

✓ **2014-2015 SALES AGENT** presso *GROUP IN TOWN* (start-up in forte crescita nel business coupoing - Trani). Principali attività svolte:

- Gestione portafoglio clienti

- Consulenza nell'implementazione di strategie di marketing legate alla promozione tramite coupon
 - Acquisizione nuovi clienti tramite attività door to door
 - Stipula contratti
- ✓ **2008-2014 SALES ADVISOR** presso **A1 HOLDING - FIRST** (multinazionale olandese che opera nel settore dell'intermediazione mobiliare, immobiliare e assicurativa sede di Trani).
Principali attività svolte:
- Consulenza assicurativa e creditizia concentrata nel business dei fondi pensioni mobiliari e mutui immobiliari
- Gestione portafoglio clienti
- Gestione di un team di 3 consulenti junior
 - Iscrizione all'albo degli intermediari finanziari presso l'ISVAP
- ✓ **2007-2008 ADDETTA VENDITE** presso Massimo Dutti
- Assistente alle vendite
 - Magazzino
- ✓ **2006-2007 ADDETTA VENDITE** presso INCANTO pelletteria e profumeria (Gravina in Puglia)
Principali attività svolte:
- *Apertura e chiusura punto vendita.*
 - *Gestione cassa.*
 - *Gestione magazzino, inventario.*
 - *Vendita.*
- ✓ **2004-2006 ASSISTENTE DI DIREZIONE** presso *Chysos srl* (Milano). Principali attività:
- Attività di segreteria e gestione dell'agenda della direzione
 - Accoglienza ospiti della direzione e dell'atelier
 - Attività amministrativa e di gestione documentale della parte contabile
 - Punto di riferimento per i consulenti esterni per la parte amministrativo-contabile e per la parte legata all'attività dell'atelier
- ✓ **2002-2004 RESPONSABILE DEL PUNTO VENDITA** "*Camicie e non solo...*" (Gravina in Puglia).
Principali attività svolte:
- *Apertura e chiusura punto vendita.*

- *Gestione cassa.*
 - *Gestione magazzino, inventario, riassortimenti .*
 - *Vendita .*
- ✓ 2000-2002 **ADDETTA VENDITE** presso Raf 12 abbigliamento uomo-donna
- Vendite
 - Inventari e gestione Magazzino

ISTRUZIONE:

- ✓ 1994/1999 Istituto Tecnico dell'Impresa Turistica N. Russo di Altamura (BA)
- Conseguita qualifica di tecnico dell'impresa turistica – votazione 85/100

CORSI DI FORMAZIONE:

- *Maggio 2015* – Training program (80 ore) per **"ADDETTO VENDITA SETTORE GDO e RETAIL"** presso Agenco Fo.Ri.Sa di Bitonto (BA)
- *Febbraio 2013* – Training program (60 ore) di preparazione al test per l'ammissione all'albo **ISVAP** e successivo aggiornamento IVASS (30 ore)
- *2006* – Acquisizione patente europea del Computer ECDL (pacchetto Office, gestione file, internet)
- *Aprile 2009* – Training program (60 ore) Certificato di frequenza al corso **"SUCCESSO E FUTURO"** presso Hotel Holiday Inn di Rimini
- *Maggio 2009* – Training program (60 ore) Certificato di frequenza al corso **"COME DIVENTARE INTERESSANTI ED EFFICACI "** presso Hotel Casale a Colli Del Tronto
- *Aprile 2010-* Training program (60 ore) Certificato di frequenza al Corso **"IL POTERE DELLA PAROLA "**presso Hotel Casale a Colli del Tronto
- *Aprile 2010* –Training program (8 ore) Certificato di frequenza al Corso **"LA TUA VOCE PUO' CAMBIARTI LA VITA "** presso Hotel Colli del Tronto
- *Luglio 2011*-Training program (60 ore) Certificato di frequenza al corso **"CRESCITA E CAMBIAMENTO "** presso Castellaneta Marina

COMPETENZE LINGUISTICHE:

- Italiano madrelingua
- Inglese buono
- Tedesco scolastico

COMPETENZE INFORMATICHE:

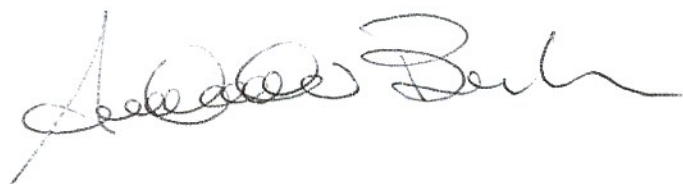
- Ottima conoscenza del pacchetto office, posta elettronica e internet.

MAIN SKILLS:

- Ottime abilità nella costruzione e gestione del portafoglio clienti e di una rete di vendita

- Eccellenti doti di comunicazione
- Capacità acquisite nel coordinamento di un team di collaboratori junior
- Team-worker
- Ottima gestione dello stress e orientamento al risultato
- Attenzione ai dettagli

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonietta Barbieri', written in a cursive style.