

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	D'ECCLESIIS LAURA
Indirizzo	VICO PORDENONE, 2 – 70026 MODUGNO
Telefono	345/0010072
E-mail	laura.decclesiis@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/07/1989
Patente	CATEGORIA B - AUTOMUNITA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 26/08/2016 (In corso)
UPIM S.p.A.

Catena italiana di grandi magazzini di fascia media gestita dal gruppo OVS.

Impiegata contabile e amministrativa, addetta controllo personale e rilevazione presenze aziendali
Registrazione transazioni economiche aziendali, Contabilità ordinaria giornaliera, chiusura contabile mensile, flussi di cassa e attività di reportistica, registrazione ed emissione fatture, gestione pagamenti, predisposizione dati per bilancio
- Principali mansioni e responsabilità
Capo Reparto Uomo – Capo Reparto Bambino (Blukids)
Allestimento reparti, costante riassortimento merce, Vendita e assistenza al cliente, gestione della cassa, riordino del punto vendita, sistemazione e aiuto magazzino (resi, smistamenti, trasferimenti); inventario

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01/11/2015 – 31/01/2016

POSTE ITALIANE S.P.A.

Tipo di azienda o settore

Società che si occupa della gestione del servizio postale in Italia, garantendo Servizi postali, finanziari e assicurativi

• Principali mansioni e responsabilità

ADDETTO AL RECAPITO CORRISPONDENZA (*PORTALETTERE JUNIOR*)
PRESSO IL POLO CORRISPONDENZA CENTRO MECCANIZZAZIONE POSTALE,
sito in Viale Francesco de Blasio

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01/02/2015 – 31/10/2015

**PERIODICO “FREE MAGAZINE DI INFORMAZIONE E CULTURA DI
ALTAMURA, GRAVINA E MATERA”**

• Tipo di azienda o settore

Comunicazione e Marketing – Francesco Pellegrino

• Principali mansioni e responsabilità

Pubblicazione di notizie e approfondimenti di cronaca, politica, economia e sport sulle città di Matera, Altamura e Gravina

Redattrice e giornalista di articoli su tematiche varie riguardanti le città di Gravina e Matera. Approfondimenti, interviste, storie di quartiere.

Praticantato per “*Tesserino da Giornalista Pubblicista*”

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 05/05/2014 – 05/06/2014

**SETTORE EDITORIALE E REDAZIONALE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI
“ALDO MORO” – CENTRO POLIFUNZIONALE STUDENTI - PIAZZA CESARE BATTISTI**

• Tipo di azienda o settore

Progettazione grafica relativa a materiale promozionale per eventi e convegni gestiti dall'Area, pubblicazioni istituzionali, opuscoli informativi e promozionali, calendari accademici e guida dello studente, realizzazione di progetti editoriali e multimediali, correzione di bozze

• Principali mansioni e responsabilità

Correzione di bozze, impaginazione grafica per progetti multimediali ed editoriali, realizzazione di opuscoli, brochure e calendari istituzionali

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/01/2013 – 20/12/2013

MAGAZINE "CONTROCAMPUS" CON ARTICOLI SU SCUOLA, UNIVERSITA', RICERCA, FORMAZIONE, LAVORO

Pubblicazione di notizie in tempo reale, fonte di informazione universitaria e cura e diffusione di rubriche dedicate alle notizie istituzionali, nonché alla cronaca universitaria

Redattrice di articoli per la rubrica "Erasmus", connessa ai viaggi, alle mode, ai luoghi più frequentanti e alle mete maggiormente visitate dagli studenti

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/10/2011 – 20/04/2012

SEGRETERIE STUDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI "ALDO MORO" – PIAZZA UMBERTO I - BARI

Responsabile delle attività connesse al percorso formativo degli studenti e all'attuazione ed erogazione dell'offerta formativa

Attività connesse all'offerta formativa, ai percorsi formativi degli studenti, all'esercizio della didattica, agli esami, al front office studenti e docenti

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 13/01/2009 – 09/06/2009

UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO DEL "COMUNE DI BARI" – VIA ROBERTO DA BARI, 1

Servizio gratuito e integrato di informazione ed orientamento di tutti i cittadini che hanno bisogno di entrare in contatto con la pubblica amministrazione

- Principali mansioni e responsabilità

Direttive sulla modulistica per accedere ai servizi comunali e aiuto alla compilazione, consulenza ed orientamento sulle opportunità del Comune, scaffalatura di istanze, domande e reclami. Visione e delibera di bandi di gara, atti, ordinanze, contratti di locazione, regolamenti, normative.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 08/01/2008 – 30/12/2008

AGENZIA VIAGGI "IL BARICENTRO" C. CAVOUR, 54 – BARI

Attività commerciale che offre servizi vari per chi si trovi ad affrontare un viaggio: dalla semplice emissione di biglietteria aerea, marittima, ferroviaria, alla formulazione di pacchetti di viaggio e soggiorni personalizzati, in territorio sia nazionale che estero.

Addetta al pubblico, emissione di biglietteria varia, vendita e sviluppo di pacchetti turistici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/07/2015

LAUREA SPECIALISTICA

conseguita presso l'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" con votazione di 110/110 e lode in

"INFORMAZIONE EDITORIALE, PUBBLICA E SOCIALE"

DIPLOMA DI "TECNICO DELL'IMPRESA TURISTICA" CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI "NICOLA TRIDENTE" NELL'ANNO 2009, CON VOTAZIONE 95/100

PRATICANTATO PER L'ACQUISIZIONE DEL TESSERINO DI GIORNALISTA PUBBLICISTA IN ATTO PRESSO PERIODICO "FREE MAGAZINE"

CERTIFICAZIONE "LIFE LEARNING" PER CORSO DI FORMAZIONE "BRANDING: CONCETTI BASE"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

COMPETENZE LINGUISTICHE

ITALIANO (MADRELINGUA)
INGLESE (SCOLASTICO)
FRANCESE (BUONO)
SPAGNOLO (SCOLASTICO)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE, PROPENSIONE NELL'ADOTTARE LA COMUNICAZIONE IN FUNZIONE DELL'INTERLOCUTORE, DELLE SUE RICHIESTE E DELLE DIVERSE SENSIBILITÀ PERSONALI. CURA DI ASPETTI DI FRONT-OFFICE, E PROPENSIONE NEL DARE INFORMAZIONI CHIARE E PRECISE RISPONDENDO ALLE SPECIFICHE RICHIESTE DELL'UTENZA. SVILUPPO DI RELAZIONI NELL'AMBITO DELL'AZIONE COMMERCIALE, AVENDO DIRETTAMENTE CURATO L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE PER IL SETTORE REDAZIONALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI. HO IMPARATO A RELAZIONARMI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, A LAVORARE IN GRUPPO E A COORDINARE IL LAVORO, COINVOLGENDO E VALORIZZANDO L'ATTIVITÀ COMMERCIALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

GESTIONE E PROMOZIONE DI CAMPAGNE COMMERCIALI, ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE E LA GESTIONE DI EVENTI FIERISTICI IN GENERE, SEGUENDO E CURANDO L'INTERO PROCESSO ORGANIZZATIVO E LOGISTICO, DALL'ALLESTIMENTO ALLE MANIFESTAZIONI DI CONTORNO ALLA PROMOZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

ECCELLENTE COMUNICAZIONE CON LA CLIENTELA, ECCELLENTE CAPACITÀ DI LAVORARE IN EQUIPE. OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E BUONE CAPACITÀ NELL'ADOPTARE SCELTE OPERATIVE. ECCELLENTE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E CAPACITÀ DI ADEGUAMENTO AD AMBIENTI NUOVI E MULTICULTURALI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO, COMPrensione DELLE PROBLEMATICHE E SOLUZIONE DELLE ESIGENZE RIFERITE ALL'UTENZA, SENSO DI RESPONSABILITÀ, BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E MEDIAZIONE, NONCHÉ CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E LAVORO DI GRUPPO. BUONA MOTIVAZIONE PERSONALE E CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING

ULTERIORI INFORMAZIONI

Valutazioni positive sul raggiungimento degli obiettivi e delle capacità operative dai diversi Responsabili di settore aziendali, con il quale ho collaborato. Entusiasmo e pro attività, determinazione, buon gusto ed eleganza, ottime conoscenze di social marketing e ottima predisposizione ai rapporti con il cliente

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003

Laura D'Ecclesiis