



# Antonella Pucci

---

**Data di nascita:** 20/11/1993 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso** Femminile |

(+39) 3662366801 | [pucciantonella001@gmail.com](mailto:pucciantonella001@gmail.com) |

Via Don Luigi Guanella 5, 80145, Napoli, Italia

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

02/06/2017 – 14/10/2017 – Napoli, Italia

**CAMERIERE – PERFECTOO BAR**

---

- Ho gestito i reclami dei clienti con calma ed empatia.
- Ho risposto a telefonate, email ed ho interagito di persona con i clienti.
- Revisione riserve e montaggio sala
- Preparazione del servizio e delle decorazioni
- Controllo magazzino
- Preparazione della vetrina della frutta e dei dolci.
- Preparazione degli aperitivi alcolici e analcolici in occasione di banchetti o servizi speciali
- Pulizia sala e preparazione
- Riassortimento delle bevande

15/07/2018 – 18/12/2018 – Napoli, Italia

**BANCONISTA – MENNELLA**

---

- Ho costantemente raggiunto i miei obiettivi a breve e lungo termine.
- Revisione riserve e montaggio sala
- Controllo magazzino
- Preparazione della vetrina della frutta e dei dolci.
- Pulizia sala e preparazione

21/12/2018 – 15/03/2019 – Napoli, Italia

**ADDETTO ALLE VENDITE – LE GRIFFE GOLD**

---

- Accoglienza dei clienti, ascolto delle loro necessità e assistenza fino alla conclusione dell'acquisto. Orientando verso le promozioni e offerte disponibili in negozio
- Riorganizzazione del magazzino e delle rimanenze.
- Allestimento delle vetrine seguendo le indicazioni della casa madre.
- Gestione del registratore di cassa, inizio e fine giornata.
- Allestimento e riorganizzazione del negozio.
- Accoglienza clienti, ascolto delle loro necessità e orientamento in base
- Organizzazione e riposizione degli articoli negli scaffali.
- Organizzazione delle rimanenze e del magazzino.

11/04/2019 – 15/06/2020 – Napoli, Italia

**RESPONSABILE DI NEGOZIO – CASA INFANTE**

---

- Organizzazione delle rimanenze e del magazzino.
- Accoglienza clienti, ascolto delle loro necessità e orientamento in base
- Ho costantemente raggiunto i miei obiettivi a breve e lungo termine.
- Ho gestito i reclami dei clienti con calma ed empatia.
- Ho partecipato attivamente alle riunioni ed ho contribuito a creare nuove procedure.
- Ho risposto a telefonate, email ed ho interagito di persona con i clienti.
- Ho gestito una vasta gamma di documenti ed ho immesso informazioni nei database.
- Ho formato, istruito e supervisionato nuovi membri del personale.
- Ho gestito con precisione importanti quantità di denaro del registratore di cassa.
- Ho fatto proposte su come migliorare le prestazioni e l'efficienza.
- Revisione riserve e montaggio sala
- Preparazione del servizio e delle decorazioni
- Controllo magazzino
- Preparazione della vetrina della frutta e dei dolci.

- Preparazione degli aperitivi alcolici e analcolici in occasione di banchetti o servizi speciali
- Pulizia sala e preparazione
- Riassortimento delle bevande
- Allestimento delle vetrine seguendo le indicazioni della casa madre.

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

08/09/2011 – 11/06/2016 – Napoli, Italia  
**DIPLOMA IN BENI CULTURALI** – Liceo Artistico S.S.Apostoli

---

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Lingua madre:** ITALIANO

**Altre lingue:**

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

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

## ● COMPETENZE DIGITALI

---

Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | GoogleChrome | Social Network | Microsoft Office |  
Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Outlook | Buona padronanza  
del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

## ● PATENTE DI GUIDA

---

**Patente di guida:** B