

# Adriana Baù

📍 Via General Reginaton, 26/a2, 31031, Caerano San Marco

☎ +393489756070

✉ adriano2183.ab@gmail.com

📅 21/08/1983

🏠 B-automunita

## Profilo Professionale

Affidabile e amichevole, in grado di far sentire i clienti a proprio agio, ascoltandone le richieste e promuovendo la merce con cura e attenzione alle esigenze individuali. Competente nel merchandising, nell'elaborazione dei pagamenti e nella pulizia generale delle aree di vendita. Concentrato, laborioso e puntuale con eccellenti doti interpersonali e organizzative. Professionista della vendita al dettaglio, motivato e con attitudine all'assistenza clienti e alla risoluzione dei problemi. Esperto nella vendita di abbigliamento caccia e in grado di apprendere rapidamente nuove informazioni al fine di massimizzare i contributi e rispondere alle mutevoli preferenze della clientela. Desideroso di applicare le competenze acquisite al nuovo ruolo in azienda e avere un impatto durevole e positivo sulle operazioni aziendali.

## Esperienze Lavorative E Professionali

01.2020 - Attuale

### **Commessa di negozio di abbigliamento uomo/donna** Red rock - Maser, Tv

- Riordino degli espositori con merce sempre piegata e ben esposta.
- Accoglienza cordiale dei clienti all'interno del punto vendita.
- Prezzatura dei capi, adeguamento di etichette e sconti, installazione e rimozione dei sistemi antilaccheggio.
- Pulizia regolare della postazione, dei corridoi e dei camerini del punto vendita.
- Creazione di vetrine con abbinamenti e prodotti di tendenza in base alle indicazioni aziendali.
- Attività d'inventario e di magazzino, ordine di capi esauriti su richiesta del cliente.
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite POS e imbustamento dei capi.

04.2018 - 02.2019

### **Impiegata d'ufficio**

Kaplura - Caerano di San Marco, Tv

- Utilizzo del PC, dei dispositivi digitali e del pacchetto office nel rispetto delle policy aziendali.
- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali.
- Attività di front office e back office in base alle esigenze.

- Smistamento di posta, e-mail e telefonate.
  - Inserimento e aggiornamento delle anagrafiche clienti, fornitori e dipendenti.
  
- 06.2018 - 12.2018 ● **Impiegata d'ufficio**  
 az. agricola Piazza Sergio

  - Attività di front office e back office in base alle esigenze.
  - Utilizzo del PC, dei dispositivi digitali e del pacchetto office nel rispetto delle policy aziendali.
  - Supporto alle attività di fatturazione elettronica.
  - Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
  
- 01.2018 - 03.2018 ● **Addetta alla produzione di lenti e occhiali**  
 Luxottica S.r.l. - Pederobba, Tv

  - Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
  - Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
  
- 11.2015 - 11.2017 ● **Barista e cameriera**  
 Barda Ska - Crespignaga

  - Allestimento e rifornimento di bancone, vetrine frigo, scaffali ed espositori.
  - Servizio al tavolo delle bevande con l'utilizzo professionale del vassoio.
  - Preparazione di bevande e portate calde o fredde per il consumo ai tavoli e da asporto.
  - Preparazione di cocktail e di long drinks alcolici e analcolici.
  
- 04.2015 - 12.2015 ● **Operaia generica**  
 Grisport S.p.a. - Castelcucco

  - Carico e scarico dei materiali dalla linea di produzione.
  - Organizzazione del lavoro e preparazione degli strumenti e dei materiali necessari.
  - Utilizzo di abbigliamento e materiale antinfortunistico nel rispetto della normativa sulla sicurezza.
  
- 01.2004 - 12.2014 ● **Store Manager**  
 Punto vendita Dinosaurio Abbigliamento D.M.S.a.s. di Frighetto - Montebelluna

  - Sviluppo di relazioni di fiducia con la clientela offrendo supporto e consulenza.
  - Applicazione delle direttive aziendali nella gestione del punto vendita.
  - Coordinamento dello staff di negozio, definizione di turni, ferie, permessi e obiettivi individuali.
  - Motivazione del team dei collaboratori del negozio al fine di creare una squadra affiatata e performante.
  
- 08.1999 - 12.2003 ● **Operaia generica e magazziniera**  
 Calzaturificio F.lli Pontini - Montebelluna

  - Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
  - Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
  - Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.

**Istruzione E  
Formazione**

1997

Licenza Media. Papà Giovanni XXIII - Montebelluna , Tv

**Cuslom**

Nazionalità: Italiana

*Adriana Bai*

08/07/2024 Coerenza di San Marco