

INFORMAZIONI PERSONALI

Elisa Villa



 Via Leonardo da Vinci n. 12, 20081, Abbiategrasso (MI)

 3471889859

 [eligracevilla@gmail.com](mailto:eligracevilla@gmail.com)

Sesso F | Data di nascita 10/11/1996 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Settembre 2019 - Maggio 2020: Sales advisor presso H&M Duomo, Milano
- Marzo 2019 - Agosto 2019: Addetta alla vendita presso Calzedonia Vittorio Emanuele, Milano
- Marzo 2018 - Agosto 2018: Sales advisor presso Vergelio via Torino, Milano
- Ottobre 2017 – Gennaio 2018: Brand Representative presso Abercrombie & Fitch, Milan
- Settembre 2016 - Ottobre 2017: Addetta alla vendita, contabilizzazioni di cassa e gestione magazzino presso Calliope via Torino, Milano
- Settembre 2015 - Marzo 2016: Addetta alla vendita e gestione magazzino presso Tezenis via Torino, Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015: Diploma di Ragioneria ad indirizzo Relazioni Internazionali per il marketing conseguito presso l'Istituto Vittorio Bachelet di Abbiategrasso

2019: conseguita certificazione di inglese livello B2 frequentando un trimestre all'estero negli USA con EF Education (novembre 2018 - febbraio 2019)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Francese e spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1
---------------------	----	----	----	----	----

- Competenze comunicative**
- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze di addetta alle vendite
  - Mi considero una ragazza versatile, in grado di imparare velocemente ogni compito assegnatomi, dinamica ed estroversa

- Competenze organizzative e gestionali**
- Ottima capacità organizzativa e di problem solving
  - Ottima capacità di lavorare in team e buone doti relazionali
  - Eccellente capacità di adeguamento ad ambienti nuovi e multiculturali

**Competenze professionali** Buona esperienza per quanto riguarda la gestione cassa all'interno di un punto vendita, aperture e chiusure in una giornata lavorativa, versamenti e tutto ciò che riguarda la contabilità di un negozio

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazioni e	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente avanzato	Utente intermedio

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Buona capacità di utilizzare supporti informatici, specie per quanto riguarda gli applicativi Office

**Patente di guida** B

Valendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate nell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la mia personale responsabilità e ai sensi e per gli effetti del D.LGS.101/18 e dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE-GDPR 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, autorizzo all'uso dei miei dati contenuti nel presente curriculum vitae.