



Maria Cristina Balossi



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Cassiera di grande magazzino standa - chiavari, GE

- Accettazione di pagamenti elettronici tramite dispositivi fissi o lettori portatili, emissione e rilascio delle ricevute
- Cura degli spazi espositivi situati nei pressi della cassa, rifornimento dei prodotti e controllo delle scadenze.
- Ricezione di pagamenti in contanti e verifica dell'autenticità delle banconote.
- Attività di assistenza ai clienti nella selezione dei prodotti e informazione su promozioni e offerte speciali.
- Collaborazione alla collocazione dei prodotti sugli scaffali, applicazione dei cartellini dei prezzi e codifica della merce.
- Gestione efficiente dei pagamenti tramite bancomat, carta credito, contanti, ticket e voucher.
- Svolgimento delle attività di apertura e chiusura cassa nel rispetto delle procedure aziendali.
- Sostegno alla clientela nella localizzazione dei prodotti all'interno del punto vendita.
- Supporto alla clientela nel completamento degli acquisti, assicurandone la soddisfazione in merito ai servizi ricevuti.
- Rifornimento, controllo e sistemazione prodotti negli angoli espositivi adiacenti alla cassa.

Segretaria front office assicurazione - sestri levante, GE

- Presa degli appuntamenti e pianificazione dell'agenda dei professionisti di riferimento.
- Gestione di tutte le attività di segreteria e ricevimento sia interne che esterne all'azienda.
- Smistamento della corrispondenza cartacea ed elettronica.
- Archiviazione cartacea e/o elettronica di pratiche e documenti.
- Gestione della posta in ingresso e in uscita.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

diploma
liceo scientifico g. marconi - chiavari

CONTATTI

📍 Val Di Canepa 51, 16039, Sestri Levante, GE

☎ 3402480257

✉ mcbalossi@gmail.com

📅 25/04/1967

🚗 cat. B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Utilizzo del PC e dei gestionali (Software)
- Predisposizione ai rapporti con il pubblico
- Capacità comunicative e relazionali
- Autonomia e proattività
- Autonomia operativa
- Uso di scanner e fotocopiatrici

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: B1

Intermedio

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

Maria Cristina Balossi