



Fabiana Loi

Data di nascita: 03/08/1985 | **Nazionalità:** Italiana |

| **Indirizzo e-mail:** fab.loi@hotmail.it |

Indirizzo: Sestu, Italia

● PRESENTAZIONE

Sono alla continua ricerca di una crescita personale e mi considero giovane, tenace e curiosa. Nel mio bagaglio personale ho un'immensa esperienza nell'assistenza alla vendita. Nel lavoro in team considero determinante, per il raggiungimento degli obiettivi, il senso di appartenenza, unito ad una dose di sana competizione e problem solving.

Inoltre, migliorarsi, confrontarsi con gli altri e accogliere le novità, documentarsi e studiare sono fondamentali per lo sviluppo di tutte le fasi della vendita e arrivare poi all'accordo finale. Nel mio futuro prossimo auspico a ricoprire una posizione continuativa, in cui poter davvero dimostrare la professionalità acquisita e che sia soddisfacente a livello personale.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

10/ 2025 - Consulente finanziario Facile.it - Mediazione Creditizia

6/2024 a 09/2025 - Original Marines Spa - Consulente di vendita settore abbigliamento;

01/03/2023 – ATTUALE Sestu, Italia

ADDETTA ALLE VENDITE ABBIGLIAMENTO TALCO

- Riordino punto vendita e magazzino;
- Allestimento area vendita secondo indicazioni aziendali;
- Gestione cassa e pagamenti;
- Vendita assistita per obiettivi (kpi).

Indirizzo Corte del Sole, Sestu, 09028, Sestu, Italia

01/01/2014 – 31/12/2019 Sestu, Italia

BED & BREAKFAST L'IMPERATORE

- Gestione delle prenotazioni;
- Attività di social media marketing attraverso i principali canali di vendita e promozione di attività ricettive;
- Check-in e check-out ospiti;
- Utilizzo di gestionale regionale per la registrazione delle presenze e monitoraggio stagionale.

23/07/2017 – 06/02/2018 Sestu, Italia

CONSULENTE DI VENDITA ARREDAMENTO DI INTERNI IRIS MOBILI S.R.L. \ MONDO CONVENIENZA

- Accoglienza clienti;
- Progettazione arredamento di interni;
- Calcolo e inserimento pratiche di finanziamento.

01/01/2014 – 25/11/2014 Cagliari, Italia

BANCONIERA AURORA CAFE'

- Servizio al banco e al tavolo;
- Preparazione bevande e piatti caldi e freddi;
- Gestione cassa, apertura e chiusura giornaliera.

18/10/2006 – 31/03/2013 Sestu, Italia

ADDETTA ALLE VENDITE NEGOZIO DI OTTICA HOGOS S.R.L. \ HAPPY VISION S.R.L.

- Accoglienza clienti e vendita assistita;
- Visual merchandising, report giornaliero di vendita con ausilio KPI;
- Tutor, corsi di aggiornamento periodici;
- Gestione cassa, versamenti e compilazione registro corrispettivi.

18/12/2010 – 15/09/2011 Sestu, Italia

ADDETTA ALLE VENDITE ABBIGLIAMENTO DONNA AL DETTAGLIO MIROGLIO FASHION S.R.L. \ FIORELLA RUBINO OUTLET

- Accoglienza clienti e vendita assistita;
 - Riassortimento giornaliero e giacenze medie stagionali;
 - Visual merchandising;
 - Monitoraggio rendimento punto vendita attraverso KPI;
 - Gestione della cassa, versamenti e registro corrispettivi;
 - Utilizzo software aziendale.

10/09/2008 – 14/08/2009 Cagliari, Italia

ADDETTA ALLE VENDITE ABBIGLIAMENTO UOMO \ DONNA AL DETTAGLIO SASCH S.P.A.

- Accoglienza clienti e vendita assistita;
- Visual merchandising, riassortimento giacenze giornaliere e medie stagionali;
- Gestione della cassa, versamenti e registro corrispettivi.

05/08/2004 – 04/02/2006 Sestu, Italia

ADDETTA ALLE VENDITE PROFUMERIA E COSMESI BIRDS S.R.L./ BEAUTY STAR

- Accoglienza clienti e vendita assistita;
- Utilizzo software gestionale;
- Visual merchandising e gestione ordini riassortimento merce;
- Monitoraggio andamento punto vendita con KPI;
- Gestione della cassa, versamenti e registro corrispettivi.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

06/03/2019 – 20/06/2019 Cagliari, Italia

OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE Confartigianato Sardegna

- Attività di front e back office;
- Contabilizzazione fatture con ausilio del software e-solver PROFIS; ▪ Imputazione dati registri contabili;
- Archiviazione della documentazione;
- Liquidazione periodica IVA;
- Ratei e risconti;
- Scritture di assestamento;
- Studio del bilancio.

05/11/2018 – 26/11/2018 Cagliari, Italia

ADDETTA ALLA SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE S.A.F.E.T.Y.

- Nozioni principali di selezione del personale;
- Elaborazione della ricerca in base al profilo di interesse;
- Lettura e redazione di cedolini paga riferiti al ccnl terziario del commercio.

03/09/2018 – 23/10/2018 Cagliari, Italia

ADDETTO SEGRETARIO CONTABILE CMV Formazione

- Attività di front e back office;
- Contabilizzazione fatture con ausilio del software e-solver QuickMastro;
- Imputazione dati registri contabili;
- Liquidazione periodica IVA;
- Ratei e risconti;

- Scritture di assestamento;
- Lettura del bilancio.

10/09/1999 – 02/07/2004 Cagliari, Italia

DIPLOMA SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO Liceo Socio-Pedagogico Eleonora D'Arborea

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B1	B1	A2

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

Google | Social Network | Elaborazione delle informazioni | Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Dedizione e attenzione alle direttive aziendali e focus principale sul cliente.

- Propositiva;
- Paziente;
- Puntuale;
- Ottime doti relazionali;
- Spigliata;
- Seria;
- Riservata;
- Entusiasta;
- Dinamica e proattiva soprattutto alle nuove sfide;
- Capacità di ascoltare con empatia;
- Abilità della mediazione e nella risoluzione dei conflitti;
- Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico;
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili;
- Dimostrata capacità di motivare il team.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Skills gestionali e professionali

- Multitasking;
- Proattiva nel prendere l' iniziativa;
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team;
- Orientata all'obiettivo e ai risultati;
- Percezione sociale e approccio etico;
- Formazione nelle vendite, valutazione delle esigenze e gestione clienti;
- Procedure di apertura e chiusura, operazioni del registratore di cassa;
- Gestione degli inventari;
- Ragionamento analitico;
- Buona conoscenza di programmi per la contabilità generale;
- Solida conoscenza di Excel;
- Esperta di principi e regole contabili;
- Specializzazioni in contabilità fiscale;
- Conoscenze relative alla definizione fiscale del bilancio;
- Competenze relative alla fatturazione e alle transazioni di pagamento, codifica delle fatture.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".