



# Silvia Nemesi



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Consulente commerciale** Barton italia - Terni, Terni  
11/2019 - ad oggi

- Gestione, ampliamento e fidelizzazione progressiva dei clienti in portafoglio.
- Analisi della concorrenza e del mercato per l'individuazione di nuove opportunità commerciali.
- Elaborazione di preventivi e gestione completa della fase di offering.
- Ricerca di nuovi contatti per lo sviluppo del portafoglio clienti dell'area geografica di competenza.
- Gestione del post vendita per la rilevazione dei livelli di soddisfazione dei clienti

**Coordinatrice immobiliare** Tecnorete - Terni, Terni  
09/2012 - 12/2017

- Attività di front office, accoglienza e prima consulenza alla clientela.
- Organizzazione delle attività interne dell'ufficio e dell'agenda dei vari consulenti.
- Gestione delle richieste e delle pubblicazioni degli annunci immobiliari su portali e giornali.
- Organizzazione di visite in persona e di tour virtuali delle proprietà per i potenziali acquirenti e di visure catastali.

**Commessa di negozio** Brico ok - Ronciglione, Viterbo  
12/2009 - 01/2011

- Utilizzo delle casse e ricezione dei pagamenti in contanti e lettori di carte di credito.
- Gestione professionale del cliente al fine di favorire l'acquisto di prodotti e accessori.
- Disposizione della merce negli scaffali e rifornimento dei prodotti in esaurimento.
- Assistenza post vendita alla clientela in merito alle richieste di cambio, ritiro o rimborso della merce acquistata.

**Responsabile di punto vendita** Zuiki - Roma, Roma  
09/2006 - 11/2009

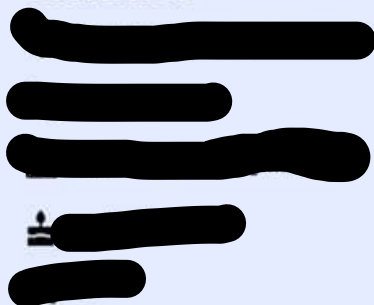
- Raggiungimento dei target commerciali stabiliti attraverso il coordinamento e la motivazione dello staff dedicato alla vendita.
- Supervisione dell'allestimento delle vetrine e dei reparti tramite la corretta classificazione, esposizione e rotazione dei prodotti.
- Verifica e monitoraggio della corretta applicazione del regolamento del punto vendita.
- Controllo delle giacenze di magazzino e interfaccia con i fornitori per il corretto rifornimento degli stock.
- Analisi dell'andamento delle vendite e predisposizione della relativa reportistica.
- Planning delle turnazioni, delle ferie e dei permessi dello staff.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma** : Liceo scientifico  
**A. Meucci** - Ronciglione

## CONTATTI



## PROFILO PROFESSIONALE

affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore commerciale, sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza di tecniche commerciali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti negoziali e comunicative
- Lavoro per obiettivi
- Capacità relazionali
- Attitudine alla vendita