

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

LOCANDRO FLAVIA
6, Via Monte Cimone– 25128 Brescia (BS)
347/5221594

flavialocandro@yahoo.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA 01/09/2019 al 31/08/2023

Assistente Amministrativa presso:

I.I.S. Dandolo- Bargnano (BS);
I.I.S. Primo Levi –Sarezzo (BS);
I.C. Olivelli- Villa Carcina (BS);

DA 01/09/2017 al 31/08/2019

Collaboratrice scolastica presso:

I.C. Botticino (BS);
I.C. Concesio (BS);
I.C. Centro 2 (BS);

DA 01/10/2016 al 30/06/2017

IMPIEGATA Amministrativa

DIES ASSICURAZIONI S.R.L. – BRESCIA

Principali mansioni e responsabilità:

Attività di back office e front office: gestione di archivi, gestione sinistri, emissione di polizze R.C.A. e rami elementari, gestione dei clienti sia a livello telefonico che in maniera diretta.

DA 01/11/2014 A 31/07/2016

RESPONSABILE AMMINISTRATIVA E COLLABORATRICE COMMERCIALE

GREEN TECHNOLOGY S.R.L. – MAZZANO (BS)

Principali mansioni e responsabilità:

pianificazione e acquisizione del personale(ricerca,selezione,inserimento e formazione)redazione contratti;
gestione della contabilità; utilizzo di software gestionali;
controllo degli ordini in entrata ed in uscita;gestione della fatturazione;
supporto al titolare nei rapporti con i clienti;
supporto nell'attivazione e gestione dei canali commerciali e della rete di vendita(concessionari,agenti.);
organizzazione e gestione del sistema informativo dell' area commerciale; definizione delle condizioni generali di vendita e formulazione preventivi ;
supporto nella elaborazione di azioni di comunicazione e promozione efficaci del prodotto; preparazione di report e gestione delle scadenze;
funzioni di filtro e mediazione nella gestione dei processi/programmi e nelle relazioni tra i diversi livelli aziendali.

Da 22/09/2014 a 22/10/2014
Corso di "Marketing & Communication" During
S.p.A. – Brescia

DA 03/2011 A 12/2013
Assistant store manager AREA NORD-EST ITALIA
DB APPAREL S.R.L. – GRASSOBBIO (BG)

Principali mansioni e responsabilità:

analizzare e monitorare costantemente le vendite dei vari store attraverso reporting settimanale con definizione delle migliori strategie commerciali al fine di aumentare gli incassi;
allestire i punti vendita seguendo le politiche commerciali e di visual merchandising del Brand; colloqui per nuovi reclutamenti e formazione degli staff dei vari punti vendita al fine di trasmettere i valori aziendali e garantire un servizio di qualità al cliente;
particolare formazione su "tecniche di vendita professionali" e "strategie di vendita vincenti"; essere un esempio e un punto di riferimento per i negozi della zona.

DA 09/2009 A 02/2011
COMPIUTA PRATICA FORENSE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE
PROFESSIONALE C/O STUDIO PENALE AVV.TO FORZANI E ASSOCIATI (BS) E C/O STUDIO
LEGALE AVV.TO VINCENZO OSSO (CS)

DA 01/2009 A 08/2009
EVENT KEY-SUPPORT MANAGER
ASSOCIAZIONE "ACCADEMIA DELLA CULTURA" – Cosenza

Principali mansioni e responsabilità:

preparazione ordini per la gestione dell'evento, catalogo delle esposizioni e materiali per il marketing;
partecipazione ai meeting e loro documentazione; gestione
logistica di tutti i materiali sul luogo della mostra; punto di
collegamento chiave degli sponsor;
presenza sul luogo per assicurare l'andamento scorrevole dell'evento.

DA 01/2008 A 12/2008
RESPONSABILE AREA LOGISTICA E AMMINISTRATIVA SILA
BASKET CAMP – Cosenza

Principali mansioni e responsabilità:

assicurare la regolarità, la qualità e la tempistica delle attività integrative; coordinamento
attività giovanile;
attuare l'esecuzione dei piani approvati e programmare, attivare e controllare l'andamento delle operazioni;

DA 01/2007 A 06/2007
HOSTESS IN MANIFESTAZIONI CULTURALI, CONVEGNI, INAUGURAZIONI DI MOSTRE E MEETING
C/O AGENZIA "ARKE SRL" (CS) E "ASSOCIAZIONE PROSPETTIVE" DI AMANTEA (CS)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26/03/2010 – LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO) C/O
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA (ME) CON VOTI 105/110

**Tesi sperimentale di ricerca in diritto comunitario "La responsabilità
civile penale e amministrativa del produttore di alimenti"**

06/1995 – DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO CON VOTI 60/60

01/2009 – CONSEGUIMENTO PATENTE EUROPEA ECDL (*European Computer Driving Licence*)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONAL

**MASSIMA DISPONIBILITÀ E PROFESSIONALITÀ.
OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARSI E LAVORARE IN EQUIPE.**

**SPICCATA ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING. DETERMINAZIONE NEL
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI. PREDISPOSIZIONE AL CONTATTO
UMANO
ORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE
BUONO
BUONO
BUONO**

PATENTI

PATENTE B - AUTOMUNITÀ

Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003

