

## 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](mailto: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



