

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandra Ferrari



Sesso Femmina | [Data di nascita](#) | [Nazionalità Italiana](#)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Novembre 2016 – Giugno 2017

Addetto alle vendite

Mediatica S. p. A., San Cassiano, (LE)

Gennaio 2015 – Aprile 2016

Assistant Manager – Commerciale per la vendita di servizi "Area Security & Investigation"

Inside Srl, Milano (MI)

www.inside.agency

- Supporto e assistenza dedicata al Sales Manager e al team di lavoro
- Organizzazione e gestione dell'agenda degli appuntamenti del Direttore Commerciale e affiancamento, durante gli stessi, con l'incarico di presentare i servizi e verbalizzare gli incontri
- Rapporti professionali con i clienti e analisi delle esigenze
- Rapporti con fornitori e collaboratori
- Coinvolgimento nel processo decisionale e comunicativo per l'area di riferimento del Manager
- Gestione di un budget assegnato per frequenti trasferte di lavoro su tutto il territorio nazionale
- Gestione della corrispondenza (web mail aziendale)
- Gestione della segreteria e del centralino
- Registrazione in entrata/uscita degli utenti
- Conoscenza delle tecniche di telemarketing per la promozione di servizi e della gestione telefonica dei clienti
- Ricerca di nuovi potenziali clienti e gestione degli appuntamenti fissati in autonomia
- Organizzazione viaggi e prenotazioni
- Partecipazione a numerosi seminari formativi, corsi di formazione e convegni
- Gestione dell'ufficio e delle relazioni con i clienti
- Mantenimento e aggiornamento dei contatti con i clienti su tematiche di natura commerciale

Attività - settore Informazioni commerciali e attività investigative rivolte alle aziende nell'ambito del risk management - Intelligence & Security Investigation

Ottobre 2011 – Ottobre 2013

Tirocinio presso l'“URP”, Ufficio Relazioni con il Pubblico

Comune di Tricase (LE)

- Relazioni con il pubblico
- Informazioni turistiche, comunicazione esterna e comunicazioni telefoniche
- Ricerca atti e dati per implementazione database

Educatrice ludotecaria

“Happy Planet”, Tricase (LE)

- Attività educative e di intrattenimento rivolte ai bambini
- Organizzazione feste di compleanno

Hostess

- Partecipazione a congressi ed eventi sportivi e di moda

Segretaria di uno studio medico legale

- Prima accoglienza clienti
- Trascrizione e archiviazione documenti

Commessa presso negozi di abbigliamento e di scarpe

- Gestione del magazzino e vendita ai clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2012 – Marzo 2014

Laurea Magistrale in Scienze della Politica

Votazione 110/110 e lode

Università del Salento, Lecce (LE)

- Competenze in ambito giuridico e politologico
- Comunicazione politica
- Analisi del linguaggio politico
- Geografia dello Sviluppo e dell'Ambiente
- Informatica giuridica
- Politica internazionale
- Relazioni internazionali
- Linguaggio diplomatico
- Comunicazione politica dei nuovi media
- Lingua inglese

Ottobre 2007 – Dicembre 2011

Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

Votazione 105/110

Università del Salento, Lecce (LE)

- Informatica della Pubblica Amministrazione
- Istituzioni di diritto pubblico
- Scienza politica
- Sociologia
- Economia politica
- Lingua francese
- Diritto privato
- Diritto pubblico comparato
- Scienza delle finanze
- Diritto internazionale

Settembre 2002 – Giugno 2007

Diploma di Maturità linguistica

Votazione 86/100

Liceo Linguistico Girolamo Comi, Tricase (LE)

- Lingua inglese
- Lingua francese
- Lingua spagnolo
- Diritto e economia
- Storia e filosofia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Giugno 2015 - Certificato di lingua acquisito: Preliminary English Test, PET- Level B1					
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Capacità di negoziazione e diplomazia
- Ottime abilità comunicative e di relazione ad alti livelli

Competenze organizzative e gestionali

- Ottime capacità di lavoro in piena autonomia
- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Precisione, attenzione e cura dei dettagli
- Ottime capacità di coordinamento e gestione delle risorse
- Attitudine al problem solving

Competenze informatiche

- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Ottima capacità di usare gli strumenti di lavoro informatici, come internet e i programmi di database
- Certificato ECDL conseguito il 06/06/2007

Altre competenze

- Doti creative e di iniziativa
- Riservatezza
- Forte adattabilità e disponibilità
- Ottima capacità di memoria
- Lettura
- Organizzazione di campi scuola e manifestazioni sportive estive indirizzate a varie fasce di età
- Attività di dopo-scuola

Patente di guida

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".