



## COMPETENZE

---

Buone conoscenze informatiche e relativi programmi office e di posta elettronica.

Patente B  
Automunita

## ERIKA NIEDDU Addetta front office e receptionist

### ISTRUZIONE

---

#### **C.i.o.f.s. Novara**

Attestato di qualifica professionale come addetta servizio all'impresa "front office".

Conseguito corso Regione Piemonte su sicurezza e su principali materie di studio del mondo lavorativo.

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

#### **Addetta vendite commessa Okaidi**

Accoglienza clienti e vendite, cassa e pos, magazzino, lavorazione colli, sistemazione capi, cura negozio

#### **Receptionist salone parrucchiera**

Accoglienza cliente, receptionist, presa appuntamenti, agenda salone, scarico prodotti, utilizzo cassa e pos, pulizia salone

#### **Addetta vendite store e receptionist Qc terme benessere**

Accoglienza cliente e vendite fragranze ambientali e prodotti linea e corpo, receptionist resort e terme, cassa e pos e cura negozio

#### **Addetta vendite commessa gioielleria**

Utilizzo cassa e pos, resi, riordino magazzino, allestimento vetrine, accoglienza cliente con vendita, pulizie negozio

#### **Segretaria**

Archiviazione pratiche, invio email, accoglienza e gestione del cliente

#### **Consigliere comunale**

2016- 2021

Presso il comune di Novara

#### **Hostess**

Presso ipermercati, centri commerciali, negozi di profumerie e di vario genere

#### **Segretaria marketing**

Ufficio marketing, gestione centralino, smistamento chiamate, accoglienza cliente, invio email, agenda titolare, pratiche ufficio