



Curriculum Vitae

Alessandra Lenzo

Luogo e Data di nascita: Roma, 09/08/1978

Residenza: Via Marino, 4 - 00042 Anzio (Rm)

Recapiti telefonici: 392.9320547

E-Mail: alessandra.lenzo78@libero.it

Nazionalità: Italiana

Patente: Categoria B

PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE

Esperta e motivata **consulente. responsabile commerciale, amministrativo e di segreteria**, con ottime **doti comunicative, relazionali** e spiccata attitudine alla **vendita**.

Comprovata esperienza nel **lavorare in team** e ottime capacità a relazionarsi con produttori, fornitori e clienti.

Sono abituata a lavorare al raggiungimento di obiettivi.

Riesco a organizzare al meglio il lavoro, **gestendo personale e relazioni esterne**, con efficacia e attenzione ai dettagli.

Mi ritengo una professionista **meticolosa, ben organizzata, precisa, puntuale e affidabile**.

Ne consegue l'emergere di un **profilo professionale di grande versatilità, con spiccate capacità di problem solving, flessibile e disponibile a nuove opportunità lavorative**.

ESPERIENZA LAVORATIVA

2023 – 2024 – **Toscano Anzio centro** – Anzio (Rm)

- Stabilire e coltivare un rapporto di fiducia con i clienti aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi immobiliari.
- Gestione di un database web con i clienti.
- Programmare e gestire visite.
- Comunicare con tutte le parti in modo tempestivo e professionale.
- Promozione e marketing.

2021 – 2023 - **Tecnorete Anzio centro** – Anzio (Rm)

Consulente immobiliare

- Stabilire e coltivare un rapporto di fiducia con i clienti aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi immobiliari.
- Gestione di un database web con i clienti.
- Programmare e gestire visite.
- Comunicare con tutte le parti in modo tempestivo e professionale.
- Promozione e marketing.

2021 - **Yves Rocher Italiana**

Capogruppo e consulente di bellezza

2013 – 2020 **A.S.D. AB Dance Academy** – Anzio (Rm)

Responsabile amministrativa e di segreteria

- Responsabile della progettazione creativa di eventi di spicco.
- Gestione professionale della segreteria organizzativa, amministrativa e responsabile delle relazioni esterne.
- Responsabile amministrazione e di segreteria.
- Aggiornamento e formazione continua in materia di danza sportiva ed eventi connessi.
- Collaborazione diretta con Federazioni sportive ed Enti Federativi.
- Gestione di un team di circa 10 dipendenti, supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale.
-

2008 – 2013 **AQ International s.r.l** – Anzio (Rm)

Responsabile amministrativa e coordinatrice eventi

- Gestione professionale del reparto amministrativo.
- Responsabile della gestione creativa degli eventi.
- Gestione di un team di 15 dipendenti, supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale.
- Gestione del libro paga.
- Ottenimento di autorizzazioni, Patrocini, documenti e certificazioni da parte di Enti locali, Istituzioni statali.

2001- 2007 **Oromania s.r.l** – Roma (Rm)

Promoter commerciale e venditrice

2000 - 2001 **Kirby's** – Pomezia (Rm)

Promoter Commerciale e venditrice

- Ottenimento di obiettivi di vendita del prodotto porta a porta.
- Aggiornamento e formazione continua in materia di vendita.
- Valutazione e analisi iniziale del cliente .

1998 – 2000 **Autoforniture Salario s.r.l** - Roma (Rm)

Responsabile amministrativo

- Gestione del reparto amministrativo.
- Gestione del libro paga.
- Ottimizzazione delle operazioni d'ufficio e dei sistemi organizzativi per incassi, pagamenti, depositi e tenuta dei registri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997 - I.T.C Eugenio Pertini – Roma

Diploma di scuola superiore Ragioneria

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e art. 13 GDPR 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

Firma
Alessandra Lenzo