

Federica Ligios

Dicembre 2020 - Attuale

Istruttore amministrativo COMUNE DI LADISPOLI |
LADISPOLI

- UFFICIALE DI STATO CIVILE ED ANAGRAFE
- Acquisizione, elaborazione e/o digitalizzazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Aiuto ai colleghi neocassunti nello svolgimento delle attività.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.

Dicembre 2019 - Luglio 2020

DIRETTORE CISALFA SPORT S.p.A. | VITERBO

- Supporto alla rete territoriale nell'attività di business development.
- Selezione valutazione e sviluppo di tutto il personale in carico alla filiale.
- Attività di consulenza e di vendita nei confronti dei clienti direzionali.
- Gestione delle risorse della filiale nel rispetto della normativa nazionale e dei regolamenti interni.
- Ottimizzazione della produttività del personale attraverso una gestione vincente dei conflitti tra i team, dei processi di revisione annuale delle prestazioni, delle assunzioni e dei licenziamenti, delle iniziative di formazione, della programmazione, dei tempi e delle presenze, e delle retribuzioni.
- Organizzazione delle attività di valutazione e sviluppo per il personale.
- Direzione dello sviluppo e della qualità dei servizi offerti.
- Supervisione di tutte le funzioni della filiale ai fini di garantire il raggiungimento dei target qualitativi e di vendita.
- Definizione degli obiettivi commerciali in accordo con i target stabiliti dalla sede centrale.
- Collaborazione con la sede centrale nell'implementazione di servizi o prodotti offerti alla clientela.

01016, Tarquinia



Categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nel settore Demografico. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra solida leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso di software (Maggioli, Sicr@web, pacchetto office)
- Procedure amministrative
- Puntualità
- Uso dei principali strumenti informatici
- Precisione
- Padronanza del testo unico enti locali
- Conoscenza dell'ordinamento delle PA
- Tecniche di mediazione e gestione dei conflitti
- Doti comunicative e relazionali
- Capacità organizzative
- Nozioni di diritto amministrativo
- Capacità di organizzazione e pianificazione

- Costruzione di un solido rapporto professionale con i clienti nuovi e con quelli già esistenti assecondandone le esigenze finanziarie e promuovendone così la fedeltà alla filiale di riferimento.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

Febbraio 2019 - Giugno 2019

DIRETTORE RUETRENTATRE | VITERBO

- Controllo della merce in entrata e verifica del buono stato dei prodotti e dell'equivalenza delle quantità ricevute a quelle dichiarate nei DDT.
- Garanzia del rispetto delle normative sulla sicurezza e di tutti i regolamenti aziendali.
- Organizzazione del magazzino e riordino degli stock.
- Attività di vendita e consulenza al cliente.
- Mediazione e risoluzione di eventuali controversie o conflitti di lavoro tra i dipendenti a garanzia di un ambiente di lavoro equilibrato e produttivo.
- Supporto all'azienda nello sviluppo della strategia di vendita.
- Gestione del personale, pianificazione del piano ferie, assegnazione delle mansioni, valutazione del rendimento e attuazione di eventuali azioni correttive.
- Monitoraggio degli stock, delle giacenze e della rotazione delle scorte per un'efficiente gestione del flusso delle merci.
- Coordinamento e controllo delle realizzazioni delle attività di visual merchandising.
- Controllo e previsione dei costi per garantire le marginalità definite dal management.

Luglio 2016 - Novembre 2018

VICE STORE MANAGER BENETTON | BRENNERO

- Predisposizione dell'approvvigionamento previsionale sulla base dell'analisi di mercato e dei trend emergenti.
- Organizzazione del magazzino e riordino degli stock.
- Verifica dell'allestimento delle vetrine ed espositori e del corretto rifornimento dei prodotti mancanti.
- Controllo e previsione dei costi per garantire le marginalità definite dal management.
- Gestione del personale, pianificazione del piano ferie, assegnazione delle mansioni, valutazione del rendimento e attuazione di eventuali azioni correttive.
- Attività di vendita e consulenza al cliente.
- Gestione della comunicazione interna ed esterna del punto vendita.
- Motivazione e coinvolgimento del personale al fine di creare un'ambiente sereno e accogliente per il cliente.

2023

Laurea Triennale | L-16 Scienza dell'Amministrazione e dell'organizzazione
Università la Sapienza, Roma

2016

Laurea Triennale | L-15 - Scienze del Turismo Culturale
Università degli studi di Sassari, Sassari

Italiano: LINGUA MADRE

Spagnolo:	C2	Inglese:	C1
Avanzato superiore		Avanzato	
Tedesco:	B1	Francese:	A2
Intermedio		Elementare	
Catalano:	B2	Cinese (mandarino):	A1
Intermedio superiore		Principiante	