

CURRICULUM VITAE

Francesca Bellante

Nata il 3 febbraio 1986 – Tricase (LE)

Telefono: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Profilo professionale

Background in studi giuridici, con solide competenze nella gestione delle risorse umane, organizzazione operativa e cura dell'immagine aziendale.

Professionista con esperienza pluriennale nel settore vendita, gestione clienti e attività d'ufficio. Specializzata in profumeria e make-up, con esperienze pregresse in ruoli di segreteria, amministrazione e gestione progetti.

Dotata di forte empatia e passione per il sociale.

Creativa e sensibile, con inclinazione alla cultura e alla letteratura.

Esperienza lavorativa

Acqua e Sapone – Specializzata nel Settore Profumeria e Make-up
Tricase (LE) | 2013 – presente.

Gestione cassa e operazioni quotidiane del reparto profumeria.

Assistenza clienti e consulenza su prodotti make-up e cosmetici.

Supporto operativo al reparto, organizzazione scaffali e rifornimento prodotti.

Coordinamento minore con colleghi per eventi promozionali.

Capacità di gestione simultanea di più mansioni in contesti dinamici.

Segretaria / Impiegata d'ufficio – Agenzie immobiliari e uffici vari.

Meridionale Fondiaria | 2010-2011.

Gestione contatti con clienti e fornitori.

Organizzazione appuntamenti, archiviazione e documentazione.

Supporto amministrativo e attività di segreteria generale.

Capacità di multitasking in contesti dinamici.

Progetto Comune di Tiggiano – LE | 2009

Partecipazione a progetto (servizio civile) con punteggio rilevante.

Gestione attività amministrative e organizzative legate al progetto.

Coordinamento di documentazione e relazioni con il Comune.

Esperienze professionali in comunicazione e immagine.

Attività di rappresentanza e gestione dell'immagine professionale per brand e agenzie di rilievo (es. Icon model- Roma ; Elisabetta Bedori- Lecce). Sviluppo di competenze professionali in contesti internazionali e gestione della comunicazione visiva in eventi di alto profilo.

Istruzione

Diploma di Liceo Classico – G. Stampacchia, Tricase (LE) – 2006

Percorso universitario in Giurisprudenza – Roma Tre - Roma.

Sviluppo di competenze analitiche, interpretazione di testi complessi e ragionamento critico.

Capacità di ricerca e sintesi.

Competenze

Gestione clienti e consulenza vendita.

Operazioni di cassa e reportistica.

Organizzazione ufficio e gestione documenti.

Coordinamento e supporto a progetti pubblici e sociali.

Capacità di multitasking e lavoro sotto pressione.

Comunicazione efficace e relazioni interpersonali.

Empatia e sensibilità verso clientela e pubblico in generale.

Apprendimento rapido di nuove procedure e strumenti.

Lingue

Italiano: madrelingua

Inglese: livello intermedio (B1/B2)

Interessi

Arte, letteratura e viaggi.

Passione per il sociale, comunità culturali e attività educative.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.lgs. n. 196/03 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge"

Tricase, 15/04/2026

