



## **Ludovica Diletta Monetti**

Nata il **30 ottobre 1994** a Roma

Residente in **Via Delle Mimose 17, 00040 Rocca Di Papa (Roma)**

Domiciliata a **Grottaferrata**

Codice Fiscale **MNTLVC94R70H501Z**

Mobile Phone: **351 8434 463**

E-mail: **monettiludovica10@gmail.com**

Patente B

### **Skills personali**

- Competenze manageriali;
- Teamwork: buona esperienza di progetti e gruppi;
- Leadership: Sono stata responsabile di un gruppo di 30 persone;
- Competenze comunicative;
- Buone capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali ;
- Senso dell'organizzazione ed esperienza nel campo della logistica.

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

#### **Responsabile Amministrativo CORETERNO – RIOT GROUP SRL**

Via Bobbio 26, Roma

Da Novembre 2019 ad oggi

#### **Descrizione Attività:**

- Gestione di tutta la parte amministrativa e contabile dell'azienda
- Gestione magazzino e stoccaggio
- Gestione fornitori ed ordini
- Gestione del sito e degli ordini web
- Organizzazione di eventi e/o fiere
- Gestione di e-mail aziendali
- Organizzazioni appuntamenti e/o call
- Controllo e organizzazione agenti italiani ed esteri



- Controllo e organizzazioni di ordini e spedizioni nazionali ed internazionali
- Organizzazioni di trasferte per il personale e/o soci
- Gestione e organizzazione generale dell'ufficio
- Customer service

#### **Responsabile Di Cassa**

##### **BBB SPA - BOGGI**

Via del Babuino 20, Roma

Da Settembre 2018 a Novembre 2019

#### **Descrizione Attività:**

- Procedure di apertura e chiusura cassa;
- Operazioni di pagamenti
- Fidelizzazione e monitoraggio del cliente;
- Ordini generali per il negozio;
- Operazioni piccola cassa
- Report generali richiesti dall'azienda
- Monitoraggio di ogni tipo di pagamenti , compresi di assegni ( procedura CENTAX)
- Tax Free
- Attività di segreteria per supportare il negozio
- Responsabile della procedura di banking giornaliera;
- Customer Service
- Vendita assistita al cliente

#### **Administration Manager**

##### **PRADA GROUP**

Prada UK, Old Bond Street store (Flagship Store ), Londra

Da Ottobre 2017 a Settembre 2018

#### **Descrizione Attività:**

- Procedure di apertura e chiusura cassa;
- Operazioni di pagamenti
- CRM : Fidelizzazione e monitoraggio del cliente;
- Ordini generali per il negozio;
- Petty cash;
- KPI's report giornaliero;
- Report generali richiesti dall'azienda;
- Monitoraggio di pagamenti bancari;
- Tax free;
- Attività di segreteria per supportare il negozio;
- Organizzazione della giornata lavorativa;
- Organizzazione e monitoraggio di ogni evento in store



- Responsabile della procedura di banking giornaliera;
- Responsabile di pagamenti via Carta, contanti anche in differenti valute e trasferimenti bancari;
- Responsabile per la manutenzione del negozio;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane.
- Payroll

**Head Cashier  
INDITEX UK, ZARA**

Park House store, Londra  
Da Maggio 2014 a Giugno 2017

**Descrizione Attività:**

- Gestione manageriale del team;
- Responsabile di reparto;
- Responsabile dei training di assistenza operativa;
- Risolvere problemi tecnici e di manutenzione del negozio;
- Help desk per il negozio, specificatamente per i cassieri in caso di discrepanze e/o problemi;
- Responsabile delle risorse umane nello specifico del team;
- Organizzazione di ordini generali per il negozio;
- Organizzazione della giornata;
- Iniziative organizzative nell'ambito di decisioni commerciali;
- Preparazione e formazione dei neo assunti;
- Responsabile di banking giornaliero.
- Payroll

**Istruzione**

Diploma di Perito Tecnico Industriale  
c/o ITIS Enrico Fermi, Frascati (RM)

**Lingue**

Italiano: Madrelingua  
Inglese: Advance  
Spagnolo: Basico

**Conoscenze**

Accounting course

**Software**

Excell, Word , Outlook , Power  
Point,SAP,CRM, Beanstore

Frascati 20/08/2021

