

# ROSANNA CHIOCCARELLI

Sono una persona concreta, curiosa e con una forte etica del lavoro. Oggi sono socia lavoratrice di Neat Services Srl, un'impresa di pulizie che unisce esperienza familiare e visione moderna. Mi occupo della parte amministrativa e organizzativa, seguendo da vicino ogni dettaglio operativo, con l'obiettivo di offrire un servizio curato e affidabile. In passato ho lavorato nel commercio e nella comunicazione, ruoli che mi hanno insegnato a gestire clienti, negozi e team con attenzione, empatia e senso pratico. Mi piace costruire relazioni sincere, organizzare con metodo e portare a termine ciò che inizio, anche nelle sfide più complesse.

☎ 3285799650  
✉ rosannachioccarelli@gmail.com  
📍 Via Savonarola 28, Caivano, Na

## WORK EXPERIENCE

### Titolare - Socia Lavoratrice in Amministrazione

#### Neat Services Srl – Napoli | 2023 – oggi

- Gestione amministrativa e organizzativa dell'impresa di pulizie.
- Coordinamento del personale e supervisione dei servizi.
- Sviluppo del brand e strategie di comunicazione aziendale.

### PR & Organizzatrice di Eventi

#### Collaborazioni Freelance / Locali Notturni e Brand | 2017 – PRESENTE

- Promozione eventi e gestione relazioni pubbliche.
- Pianificazione e coordinamento logistico degli eventi.
- Contatto con fornitori, artisti e location.

### Cassiera e responsabile coordinamento

#### Audioteca, Listening bar 2021-2023

- Responsabile cassa, coordinamento del personale e supervisione dei servizi.

### Responsabile di Negozio

#### Action Moto | 2021 – 2021

- Gestione completa del punto vendita (cassa, fornitori, ordini, magazzino, visual).
- Assistenza clienti e consulenza alla vendita.
- Controllo delle scorte e cura dell'esposizione dei prodotti.

### Assistente Comunicazione

#### LIMEWALK - 2021

- Creazione contenuti per social media e campagne pubblicitarie.
- Coordinamento eventi e attività promozionali.

### Addetta alle Vendite

#### JD Sports – CC Campania | 2020 – 2021

- Supporto alla clientela e gestione del reparto.
- Raggiungimento e superamento degli obiettivi di vendita (record personale nel periodo).
- Organizzazione del magazzino e mantenimento degli standard visual.

## ISTRUZIONE

- **Diploma** Liceo Linguistico
- **Laurea** Lingue e letterature: Inglese e spagnolo, FEDERICO II
- **Masters:** Digital Marketing, Social Media Manager, ILAS ACADEMY

## SKILLS

### Gestione e Organizzazione

- Coordinamento operativo e amministrativo d'impresa
- Pianificazione attività e controllo qualità dei servizi
- Gestione ordini, fornitori e risorse umane

### Comunicazione e Vendita

- Accoglienza e relazione con il cliente
- Esperienza nella promozione e gestione eventi
- Attitudine alla vendita e alla fidelizzazione

### Problem Solving e Collaborazione

- Approccio pratico e orientato alle soluzioni
- Capacità di adattamento e lavoro in squadra
- Leadership discreta, basata sull'ascolto e sull'esempio

### Soft Skills

- Precisione e affidabilità
- Creatività e buon gusto estetico
- Spirito imprenditoriale e costanza

## LINGUE

- Inglese
- Spagnolo
- Francese