CURRICULUM VITAE

EURO CV

NOME E INFORMAZIONI DI CONTATTO	**FRANCESCA PICCOLI BECHINI**
INDIRIZZO	
TELEFONO	
E-MAIL	bechini.francesca@gmail.com
GENERE	Femmina
DATA DI NASCITA	01/05/1983

STUDI SVOLTI

Laurea Magistrale in Farmacia

ESPERIENZA LAVORATIVA

16/01/2017 - Attualmente lavoro qui

Farmacista collaboratrice a tempo pieno

Dott. Silvio Tarabella, Seravezza

- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Analisi del lavoro assegnato e individuazione delle criticità.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Definizione e monitoraggio del rispetto delle policy e delle procedure operative.
- Coordinamento di 5 collaboratori, pianificazione e ottimizzazione delle attività.
- Ricerca, selezione e gestione dei fornitori e delle attività di approvvigionamento.
- Esame dei costi per l'introduzione di nuove tecnologie e valutazione dei benefici a breve e lungo termine.
- Supervisione dei team di sviluppo e valutazione delle potenziali collaborazioni.
- Direzione dei progetti di ammodernamento e adeguamento tecnico.
- Gestione degli adempimenti di carattere tecnico e organizzativo e approntamento delle relative operazioni amministrative.
- Definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche di innovazione.
- Pianificazione delle quantità di scorte in base alla domanda di mercato e alle previsioni di vendita.
- Analisi delle performance operative e implementazione di piani per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e finanziari.

- Elaborazione di approfondimenti sulle campagne di marketing allo scopo di valutare le prestazioni rispetto agli obiettivi.
- Supervisione dei contenuti di marketing, di immagini, video, e-mail e altro materiale promozionale durante la fase preparatoria.
- Considerazione delle esigenze aziendali e delle preferenze dei clienti nello sviluppo di strutture di prezzo e piani di marketing.
- Valutazione delle anamnesi dei pazienti al fine di verificare la conformità dei farmaci prescritti.
- Verifica dei dati del paziente e delle informazioni di fatturazione per individuare e risolvere incongruenze dovute a errori di sistema.

Farmacista tirocinante
Dott.ssa Chiara Barani, Aulla

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laure Magistrale In Farmacia
Universita di Pisa , Pisa
- Diploma di Liceo Scientifico
- Iscrizione all'Albo dei Farmacisti di Lucca , nr. 1157

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua: **Italiano**

Altre Lingue: **Inglese**

Comprensione	Parlato	Scrittura
B2 - Ascolto	B1 - Interazione orale	A2
B2 - Lettura	A2 - Produzione orale	

Francese

Comprensione	Parlato
A2 - Ascolto	A2 - Interazione orale
A2 - Lettura	

Competenze Comunicative
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Efficacia nella comunicatore tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

Competenze Organizzative E Manageriali
- Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Comprovata capacità di agire in modo efficiente e risparmiare denaro.

Capacità Correlate Al Lavoro
- Strategie e tecniche di vendita e di marketing
- Strategie di gestione del colloquio di vendita
- Winfarm

Competenze Digitali	▪ Capacità di gestione dei clienti **Elaborazione delle informazioni:** Utente autonomo **Creazione di contenuti:** Utente autonomo **Problem solving:** Utente autonomo **Comunicazioni:** Utente avanzato **Livelli di sicurezza:** Utente autonomo