



AURORA BALDONI

CONTATTI

Cell.: 3400589346

Email: aurora.baldoni@hotmail.com

Linkedin: www.linkedin.com/in/aurora-baldoni-4a6712213

COMPETENZE

Nel corso degli anni ho acquisito ottime capacità di relazionarmi con la clientela e con i colleghi.

Lavoro molto bene sia in team sia in solitaria. Sono una persona dinamica, mi piace mettermi in gioco e imparo velocemente.

Sono molto ordinata, in grado di lavorare sotto pressione ottenendo comunque buoni risultati.

Ottime doti comunicative, precisione, flessibilità e problem solving. Competenze commerciali, capacità di lavorare per raggiungere i KPI aziendali.

Buona padronanza del pacchetto Office, Zoom, Microsoft Teams, Outlook, social network, quaderno elettronico Zucchetti, Google Calendar, Canva, gestionali: Perfect Match, Retail System.

Automunita di patente B.

LINGUE

Italiano (madrelingua)

Inglese B1

Francese B1

FORMAZIONE

Master in HR management, Rome Business School

04/2025-04/2026

Laurea in Scienze della comunicazione, Università degli studi di Roma Torvergata.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2022 ad oggi:

Hr trainer and administration, Atlante S.r.l. Pomezia, Società Cooperativa Formazione e Professione, Roma 02-03-2026- attuale. Organizzazione corsi di formazione finanziata FSE e fondi interprofessionali, attività di amministrazione, tutoraggio e monitoraggio

Tirocinio curricolare presso Randstad Italia, agenzia del lavoro, Pomezia, 10/2025-11/2025.

Front office, screening Cv, phone interview, colloqui, ricerca e selezione del personale, pubblicazione annunci su portali di lavoro, sito aziendale, social network.

Profumeria Bottega Verde, centro commerciale Euroma2, 11/ 2024- 10/2025.

Assistenza al cliente, operazioni di cassa (comprese apertura e chiusura), allestimento negozio e vetrine, gestione magazzino. Supporto alla Store Manager nell'attività di screening dei CV, gestione colloqui e selezione del personale.

Sales assistant negozio di abbigliamento per bambini, Rubacuori, Ciampino, 04/2024- 06/2024.

Assistenza al cliente, allestimento negozio e vetrine, gestione magazzino.

Tirocinio Curricolare Universitario presso l'Ufficio Stampa del Comune di Frascati, 05/2023-06/2023

Realizzazione di contenuti (testi, foto) destinati alla pagina Facebook ufficiale del Comune per la promozione delle iniziative culturali e istituzionali dell'ente.

Supporto ai professionisti nella realizzazione di comunicati stampa, visite guidate presso il Palazzo Marconi e il Museo delle Scuderie Aldobrandini, gestione afflusso visitatori durante le conferenze.

Accoglienza cittadini.

Segretaria di studio medico di base, Pomezia, 09/2022-03/2023

Gestione agenda del medico. Smistamento chiamate e posta. Accoglienza pazienti.

Segretaria/ Receptionist presso palestra LaurentumFitness, Torvaianica, 01/2022-07/2022.

Controllo accessi e accoglienza clienti.

Smistamento chiamate e posta.

Presentazione dei corsi, vendita abbonamenti e registrazione nuovi utenti.

AutORIZZO il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione

