

NOME E INFORMAZIONI DI  
CONTATTO

INDIRIZZO

TELEFONO

E-MAIL

GENERE

DATA DI NASCITA

## FRANCESCA PICCOLI BECHINI

Via Grotticelle 203, Minazzana, Italia 55047

3925817953

bechini.francesca@gmail.com

Femmina

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

Università di Pisa, Pisa

- Diploma di Liceo Scientifico
- Iscrizione all'Albo dei Farmacisti di Lucca, nr. 1157

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Altre Lingue

#### Italiano

#### Inglese

##### Comprensione

B2 - Ascolto

B2 - Lettura

##### Parlato

B1 - Interazione orale

A2 - Produzione orale

##### Scrittura

A2

#### Francese

##### Comprensione

A2 - Ascolto

A2 - Lettura

##### Parlato

A2 - Interazione orale

#### Competenze Comunicative

- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Efficacia nella comunicazione 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