

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

Cognome / Nome Zocco Simona

Indirizzo

Cellulare

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Stato



## Esperienza professionale

Date 11/2021 → oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Pavanello Giorgio di Locati Ornella & C. Snc- (Monza) – Carpenteria Leggera

Lavoro o posizione ricoperti IMPIEGATA GENERICA

- Primaria interfaccia con il cliente e relativa gestione di tutte le richieste, assistenza alla clientela ed order processing, redazione offerte Cliente e richieste al Fornitore, interfaccia con la produzione, emissione DDT
- Mansioni varie di segreteria (gestione agenda aziendale, organizzazione di archivi cartacei e digitali, posta cartacea ed elettronica, accoglienza clienti, centralino, ecc...)

Date 01/2019 → 02/02/2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro MVM Office Srl – (Sesto San Giovanni, MI) – Rivenditore di arredamento e progettazione per ufficio

Lavoro o posizione ricoperti IMPIEGATA UFFICIO COMMERCIALE

- Principali attività e responsabilità
- Primaria interfaccia tra forza vendite interna e Distributore con relativa gestione degli ordini cliente/fornitore
  - Monitoraggio delle consegne da programmare presso logistiche esterne dislocate in diverse Regioni
  - Gestione dei processi logistici di magazzino, movimenti di magazzino interni (carico/scarico merce) e relativa emissione di DDT di consegna
  - Mansioni varie di segreteria (organizzazione di archivi cartacei e digitali, gestione posta elettronica, ecc..)

Date 10/2017 → 12/2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro Certifica Srl (Milano) – Società ed Ente Notificato dello Stato che opera nel settore tecnico e commerciale di servizi dedicati a condomini e società.

Lavoro o posizione ricoperti SEGRETARIA E CENTRALINISTA

- Principali attività e responsabilità
- Gestione dell'inserimento delle caldaie nel Catasto Unico Regionale (CURIT)
  - Registrazione interna dei contratti di servizi (messa a terra, elettrici, ascensori, ecc..)
  - Gestione note spese
  - Mansioni varie di segreteria (gestione agenda aziendale, organizzazione di archivi cartacei e digitali, gestione posta cartacea ed elettronica, accoglienza clienti, ecc..)

Date 02/2015 → 07/2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro Emmecom Srl (Carugate, MI) - Società produttrice di pompe, compressori e sistemi per il vuoto.

Lavoro o posizione ricoperti IMPIEGATA UFFICIO AMMINISTRAZIONE FORNITORI

Principali attività e responsabilità GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

- Controllo DDT con fatture fornitori
- Registrazione contabile delle fatture italiane ed estere e relativa gestione delle documentazioni export
- Registrazione flussi e movimenti di banca e cassa.
- Registrazione carte di credito, note spese, schede carburanti, bolle doganali, ecc...
- Gestione del personale, (rilevazione presenze, malattie, ecc..) con relativa comunicazione allo studio paghe.
- Gestione agenti, assicurazioni ed Enasarco.
- Mansioni varie di segreteria

Date 03/2001 → 01/2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Jsoft SpA (Milano) - Parte del gruppo COMPUTER GROSS, è uno dei primari operatori del mercato della distribuzione all'ingrosso di prodotti informatici.
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA UFFICIO SERVIZI IBM
Principali attività e responsabilità	<p>Primaria interfaccia con il cliente e relativa gestione di tutte le richieste, assistenza alla clientela ed order processing, redazione contratti Cliente/Fornitore; supporto ai BP su tutti gli aspetti concernenti la gestione delle trattative e delle opportunità, in particolare dei principali servizi i-Series, pSeries &amp; Storage forniti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza specialistica sulle problematiche hardware e software in fase di formazione dell'offerta o di produzione della domanda.</li> <li>- Analisi e dimensionamento dei sistemi.</li> <li>- Analisi di congruenza e di compatibilità delle soluzioni proposte.</li> <li>- Consulenza sulle campagne e sulle iniziative proposte da IBM.</li> <li>- Consulenza su problemi di pricing comprendenti le richieste di special bid</li> <li>- Supporto post vendita.</li> </ul>
	UFFICIO COMMERCIALE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- McAfee Business Development: primaria interfaccia tra forza vendite interna e cliente, con relativa gestione delle richieste. Interfaccia con l'Ufficio Marketing nella gestione delle attività di sales incentive e gestione spiffi inerenti il solo brand McAfee</li> <li>- Rapporto diretto con tutti i nostri rivenditori (di prodotti Software): primaria interfaccia con il cliente con relativa gestione di tutte le richieste, assistenza alla clientela ed order processing, inerenti a tutti i brand trattati dalla società</li> <li>- Attività di Telemarketing: trasmissione al proprio target di riferimento di messaggi promozionali, comunicazioni e campagne informative.</li> <li>- Attività Outbound: intervista al cliente raccogliendo le adesioni alle offerte proposte, compilando la modulistica e segnalando eventuali obiezioni.</li> <li>- Attività di Back-office: elaborazione dei risultati delle interviste, realizzazione di un report descrittivo, ampio ed approfondito per individuare le categorie di clienti, il profilo, le abitudini di consumo e la modalità di utilizzo del prodotto/servizio.</li> </ul>
	UFFICIO MARKETING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto diretto con tutti i nostri fornitori (di prodotti Software): primaria interfaccia tra la forza vendite interna e i Vendor con relativa gestione di tutte le richieste provenienti da entrambe le parti.</li> <li>- Redazione e monitoraggio listino prodotti: ricerca e recupero dei listini di ogni singolo Vendor facendo il download dal loro sito web o mediante richiesta diretta; Check delle variazioni eventualmente applicate rispetto alle versioni precedenti (novità prodotti, obsolescenza prodotti, variazione prezzi, ecc.); calcolo delle marginalità e gestione della tabella sconti; pubblicazione dei listini aggiornati e comunicazione degli stessi sia alla forza vendite interna sia al canale dei rivenditori attraverso emissione di annunci (eventuali discrepanze/errori riscontrate durante il check dei listini, vengono notificate ai Vendor in tempo reale).</li> <li>- Apertura/monitoraggio codici prodotti</li> <li>- Schede di prodotto: Ricerca e analisi delle informazioni relative ai diversi prodotti con successiva redazione delle schede riportanti tutte le caratteristiche.</li> <li>- Gestione offerte speciali (DAF): Controllo delle marginalità e calcolo del prezzo di vendita con successiva comunicazione al sales interno di riferimento.</li> <li>- Gestione della parte grafica del sito (per banner e mail grafiche), pianificazioni attività di Marketing in collaborazione con il Vendor (organizzazione eventi, contatti con società di telemarketing, agenzie pubblicitarie e riviste).</li> </ul>
Date	05/2000 – 02/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	F.lli Cancian Snc (Milano) – Azienda operante nel settore delle caldaie, dei bruciatori e del riscaldamento.
Lavoro o posizione ricoperti	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E GESTIONE CLIENTI E FORNITORI
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipulazione offerte e gestione ordini clienti/fornitori</li> <li>- Supporto Clienti</li> </ul>
Date	01/2000 – 04/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ecoltecnica Italiana SpA (Sesto S. Giovanni - MI) – Azienda operante nel settore dello smaltimento dei rifiuti urbani, speciali e tossico nocivi
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA GENERICA
Principali attività e responsabilità	Mansioni di segreteria e centralino.
Date	10/1999 – 12/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Egocart SaS (Monza) – Azienda operante nel settore della lavorazione della carta.
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA GENERICA
Principali attività e responsabilità	Mansioni di segreteria e centralino.