

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Sesso
Patente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

FERRARI ALIDA

B

12/11/2018 – ad oggi

PERISSINOTTO S.p.A. – PEMO PUMPS

Industria che progetta e costruisce pompe centrifughe.
Gestione giacenze ricambi in entrata e uscita sia per l'estero che per l'Italia
Assistente Italia per ricambi:

- Stesura offerte, inserimento e controllo ordini, rapporti con i clienti
- Supporto ufficio estero:
- Verifica e controllo bolle doganali
 - Stesura offerte, inserimento e controllo ordini, rapporti con i clienti

03/10/2016 – 09/11/2018

VELP SCIENTIFICA S.r.l. – Usmate (MB)

Industria che produce strumenti di laboratorio

Impiegata commerciale Back Office (Italia e Paesi esteri – South East Asia e Pacific) con le seguenti mansioni:

- Gestione ordini, conto visione ed offerte clienti
- Emissione bolle, fatture e documentazione necessaria per l'esportazione all'estero (Dual Use, Eur1, documenti per sdoganamento merce import/export). Contatto con spedizionieri per organizzare ritiri merce.
- Assistenza completa al cliente a supporto di ogni problematica riscontrata
- Controllo bolle doganali
- Organizzazione trasferte del personale Service: prenotazione dei voli, hotel, eventuali parkingo e, ove necessario, redazione della documentazione per visti di ingresso nei Paesi Stranieri
- Ottimo supporto al team, area manager e direttore commerciale
- Sistema operativo SAP e CRM

Ottobre 2014 – Ottobre 2016

MOBILITA'

- Date (da – a) 07/07/2008 – 22/08/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro NEXANS ITALIA S.p.A. – Pioltello (MI)
 - Tipo di azienda o settore Industria cavi elettrici e cablaggi
 - Tipo di impiego Impiegata commerciale Back Office (Italia e Paesi esteri – UE e USA) con le seguenti mansioni:
 - Gestione ordini ed offerte clienti
 - Supporto ad ufficio spedizioni per la verifica dello stato di avanzamento del processo, in relazione allo stato della produzione
 - Gestione magazzino: inserimento dati carico e scarico, bollettazione e fatturazione, gestione corrieri e compilazione relativa modulistica
 - Sistema operativo SIGEPRO
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 18/12/2006 – 04/07/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro EUROJOLLY CORPORATION S.p.A. – Segrate (MI)
 - Tipo di azienda o settore Vendita a GDO di aspirapolvere e accessori
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa presso la Direzione Commerciale con le seguenti mansioni:
 - Inserimento ordini, fatturazione e rettifiche, assistenza telefonica ad aziende clienti della GDO
 - Stesura lettere di presentazione e redazione contratti ai promotori con relativo calcolo delle loro provvigioni
 - gestione solleciti a clienti insolventi e relativi calcoli
 - Sistema operativo ALAWIN
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 03/01/2006 – 15/12/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro LEESIDE S.r.l. – Cernusco sul Naviglio (MI)
 - Tipo di azienda o settore Vendita capi abbigliamento
 - Tipo di impiego Impiegata customer service con le seguenti mansioni:
 - Inserimento dati e gestione pratiche clienti italiani e stranieri (Europa)
 - Gestione documentazione e corrispondenza con agenti e clienti
 - Controllo ordini (resi e note di accredito)
 - Supporto ad agenti per contestazioni da parte dei clienti
 - Sistema operativo SEVEN
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 03/09/2004 – 31/12/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro KAMMER S.r.l. – Vimodrone (MI)
 - Tipo di azienda o settore Distributore ferramenta e utensileria per edilizia
 - Tipo di impiego Impiegata di segreteria con le seguenti mansioni:
 - Gestione corrispondenza ed invio offerte e materiale promozionale a clienti
 - Inserimento ordini e rapporti con agenti e clienti sullo stato di avanzamento delle pratiche
 - Bollettazione e fatturazione
 - Sistema operativo ESATTO 2004
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 22/05/2000 – 07/10/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro BLU S.p.A. – Milano
 - Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni
 - Tipo di impiego Dopo iniziale (circa 1 anno) esperienza come segretaria del Direttore Area Nord-Ovest con mansioni di gestione rapporti agenti e clienti e stesura nota spese di Responsabili di Area, sono stata promossa alla mansione di Addetta Amministrazione Vendite Consumer, con le seguenti attività:
 - Redazione reportistica (controllo ordini, valutazione clienti, ecc...)
 - Monitoraggio della produttività in base a canale di vendita
 - Controllo sul raggiungimento obiettivi di vendita e di marketing dei diversi dealers
 - Redazione presentazioni aziendali
 - Sistema operativo Windows e pacchetto Office
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 01/04/1999 – 19/05/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro BO.MA. S.r.l. – Segrate (MI)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Industria nastri biadesivi</p> <p>Impiegata gestione ordini con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa degli ordini - Gestione cassa e banca - Compilazione registro presenze dipendenti - Stesura offerte - Sistema operativo AS 400
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/12/1994 – 31/03/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Visentini – MILANO (MI) – COMMISSIONING ITALIA S.r.l. – Vimodrone (MI)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Studio Legale – Montaggi industriali</p> <p>Segretaria con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Presso la società di selezione del personale di cantieri civili ed industriali:</i> gestione personale di cantiere (trasferite per recarsi al lavoro, polizze assicurative, compensi) - <i>Presso lo studio legale:</i> gestione posta e telefonate e traduzioni da inglese e francese e viceversa di atti e lettere - Sistema operativo Windows e pacchetto Office
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1993
• Titolo della qualifica rilasciata	PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 	Istituto Tecnico Fabio Besta - Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale o internazionale 	Diploma di maturità
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2012
• Titolo della qualifica rilasciata	Corsi di Lingua Inglese fino al First Certificate
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione 	Enti di Formazione di Milano
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
INGLESE	FLUENTE LETTO, SCRITTO E PARLATO
FRANCESE	DISCRETO LETTO, SCRITTO E PARLATO
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	
	Sistema operativo Windows e pacchetto Office AS 400, Esatto 2004, Seven, Alawin, Sigepro, SAP

ULTERIORI INFORMAZIONI

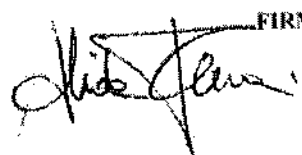
Ho maturato decennale esperienza in ambito impiegatizio, in diversi settori aziendali: dal magazzino con carico e scarico merce, all'ordine in tutta la sua gestione, all'ufficio del personale con la preparazione della documentazione per le paghe dei dipendenti e consulenti, dalla gestione dei clienti in ambito vendite alla verifica dello stato della produzione in collaborazione con area spedizioni.

Ottime doti comunicative e relazionali. Dinamismo, precisione, capacità di lavorare in team, problem solving e flessibilità completano il mio profilo.

Patente B, autolumita.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

 FIRMA