



Barbara Giorgi
Via Abano,9
35030 Selvazzano (PD)
Cell. 3472745783

Barbara Giorgi

DATI PERSONALI

- Nata a Livorno il 31/12/'70
- Stato civile: coniugata con 2 figli
- Automunita

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Settembre 2020 – Febbraio 2021 (tempo determinato)

Responsabile Commerciale presso **Form App Gruppo La Risorsa Umana** sede di **Padova** con le seguenti mansioni:

- Lavoro in Smart working 20 ore settimanali .
- Gestione posta in entrata e in uscita aziendale relativa alla zone di Padova – Rovigo e Provincia .
- Contatto clienti e ricerca di nuovi tramite un lavoro di chiamate outbound mirate.
- Inserimento dati e note relativi a clienti e telefonate tramite CRM aziendale.
- Analisi e contatto in particolare con Consulenti del lavoro - Commercialisti - Aziende.
- Analisi della situazione relativa alla formazione e strategia per piani ad hoc e stesura preventivi di spesa.
- Presa di appuntamenti con clienti già fidelizzati e con nuovi per proposta pacchetti relativi a formazione: apprendistato , tirocinio, sicurezza.
- Report giornalieri, settimanali e mensili relativi al lavoro svolto.
- Affiancamento e visite simulate con area manager.

Ottobre 2019 – Maggio 2020 (tempo determinato)

Addetta al Call center presso **PRA Group Padova** con le seguenti mansioni:

- Valutazione situazione patrimoniale
- Recupero crediti
- Piani di rientro e saldi a stralcio

Maggio 2018 –Dicembre 2018 (tempo determinato)

Impiegata Amministrativa part-time presso **Il Consorzio di Polizia Municipale di Padova Ovest** con le seguenti mansioni:

- Protocollo
- Gestione/inserimento sinistri
- Supporto ufficio contravvenzioni.

Gennaio 2017 – Marzo 2018

LSU presso **Il Consorzio di Polizia Municipale di Padova Ovest** con le seguenti mansioni:

- Protocollo
- Gestione/inserimento sinistri
- Supporto ufficio contravvenzioni.

Aprile 2011 – Ottobre 2016

Impiegata Amministrativa presso la **Ing. E. Mantovani SpA** con le seguenti mansioni:

- Gestione assicurazioni sugli appalti
- Fatturazione passiva.

Settembre 2008 – Marzo 2011

Impiegata Commerciale part-time presso la **Fernova Srl** con le seguenti mansioni:

- Gestioni ordini clienti tramite sw gestionale Zucchetti
- Receptionist: gestione telefonate in entrata dei clienti e degli agenti e delle telefonate in uscite a clienti e fornitori e vettori per i trasporti.
- Gestione dei trasporti nazionali e internazionali e relativi Ddt o lettere di vettura
- Gestione dei reclami
- Ufficio Acquisti per i prodotti commercializzati.
- Gestione dei rapporti con i fornitori della materia prima; relativi ordini e consegne.
- Programmazione produzione tramite sw gestionale Zucchetti.
- Fatturazione.
- Segreteria del Direttore Commerciale con stesura di testi e comunicazioni agli Agenti di zona.
- Gestione dei rapporti con gli Agenti di zona.

Settembre 2007 – Giugno 2008

Responsabile Commerciale presso **Collocamento S.p.A.** con le seguenti mansioni:

- Gestione di preventivi e contratti di somministrazione aziende;
- Gestione contratti di Assunzione, proroghe, cessazioni dipendenti, comunicazioni agli enti preposti (centro per l'impiego e Questura, INPS, INAIL etc.) dei lavoratori temporanei;
- Gestione cartellini lavoratori inserimento presenze, calcolo e controllo delle ore ordinarie, straordinarie, ferie, ROL, etc tramite gestionale interno (GELI ed Emisfera WHITENET);
- Controllo e inserimento assegni familiari;
- Rapporti commerciali aziende clienti e *prospect*;
- Telemarketing per acquisizione nuove aziende;
- Selezione candidature spontanee e candidati tramite altri canali.

Luglio 2005 – Giugno 2007 (sostituzione di maternità)

Disponent back office presso la **Jungheinrich s.p.a** con le seguenti mansioni:

- fatturazione schede interventi clienti (SAP R3)
- inserimento ordini clienti - fornitori (SAP R3)
- verifica schede interventi dei tecnici (SAP R3)
- gestione foglio presenze tecnici (ritiro ed inserimento nel programma gestionale in uso INAZ PAGHE)
- calcolo ore ordinarie, straordinarie, permessi, TFR, ROL del personale tecnico
- controllo scontrini e fatture relative interventi di assistenza dei tecnici e calcolo spese totali e parziali spese personali e invio a sede amministrativa Milano.
- consuntivi di spesa per interventi di assistenza per i clienti direzionali
- stipula preventivi di fornitura merce e contratti di assistenza. (SAP R3)

Gennaio 2005 – Giugno 2005 (tempo determinato)

Impiegata Amministrativa presso la **Global s.r.l.** con mansioni di segreteria generale ed elaborazione di archivi informatici riguardanti i clienti già acquisiti e fidelizzati.

Ottobre 2003 – Dicembre 2004 (tempo determinato)

Impiegata amministrativa presso **Il Consorzio di Polizia Municipale di Padova Ovest** con mansioni di Protocollo, inserimento ore ordinarie, straordinarie tramite gestionale Inaz Paghe. Svolgimento di mansioni di posta e altre commissioni per il Comandante della stazione Polizia Municipale Padova Ovest.

Aiuto durante i periodi di picco lavorativo nell'ufficio contravvenzioni.

Marzo 2002- Settembre 2003

Impiegata presso **Attesta S.p.A.** Società Organismo di Attestazione, come responsabile amministrativa della sede di Padova e coordinatrice dei consulenti operanti nella zona. In dettaglio mi occupavo di:

- formazione, inquadramento contrattuale e controllo presenze di tutto il personale operante nel Nord Est;
- supporto responsabili di vendita nelle visite presso le aziende clienti.

Gennaio 2002 –Marzo 2002 (tempo determinato)

Impiegata Commerciale presso **Elettroingross S.p.A.** con incarico di gestione ordini mediante sistema gestionale SAP.

Settembre 2001 –Gennaio 2002 (tempo determinato)

Responsabile di selezione presso **Umana S.p.A.** con mansioni di reclutamento, selezione e gestione dei lavoratori temporanei.

Ottobre 2000 –Settembre 2001 (tempo determinato)

Impiegata Commerciale Amministrativa presso **Tim S.p.a** con incarico gestione ordini di schede SIM ed apparecchi cellulari e contratti di piccole e medie imprese tramite sistema gestionale SAP per incarico ricevuto dalla società di lavoro interinale Italia Lavora

ISTRUZIONE

Luglio 2000 Laurea in Scienze politiche indirizzo internazionale conseguita presso l'Università degli studi di Padova. Votazione 90 /110.

1990 Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo Tito Livio di Padova.

Agosto 1990 Corso intensivo di Inglese presso la University of California – Davis.

LINGUE

Inglese discreto sia parlato che scritto.

Francese scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto MS Office.

Fondamenti di SAPr3, INAZ Paghe, gestionali per enti pubblici.

PROFILO PROFESSIONALE ED OBIETTIVI

Seramente motivata e abituata al lavoro di team cerco un impiego che mi permetta di crescere professionalmente e di approfondire le esperienze fino ad oggi acquisite in ambito amministrativo, commerciale o nella gestione del personale.

Buona presenza, ottima dialettica, ottimo inserimento nel contesto imprenditoriale del Nord Est per i numerosi lavori svolti nei vari ambiti elencati.

Nota: autorizzo al trattamento dei miei dati personali in accordo al GDPR 679/16 ed il decreto legislativo 196 del 30/06/2003

Barbara Giorgi