

# Alessandra Chirivì

Residente a Corsico - 20094 - Milano

**Data di nascita:** 27-10-77 Lecce (LE)

**Livello di istruzione più elevato:** Scuola Secondaria di II livello (Superiori)

**Patente di guida:** B

## Esperienza lavorativa

### **Impiegata**

GCF ASSICURAZIONI SRL-Milano, Lombardia

dicembre 2021 a oggi

Fino ad ottobre 2023 mi sono occupata esclusivamente della presa appuntamenti per i consulenti attraverso campagne profilate sia su clienti di port folio che per nuovi clienti.

Successivamente è iniziato il mio percorso di crescita passando prima al back office e contestualmente superando il corso IVASS di 60 ore per il passaggio al front office assicurativo.

Nel maggio 2024 sono passata ufficialmente al front office, con focus principalmente su polizze auto e quietanzamento mensile.

Sono caparbia, attenta ed ho ottima capacità di gestione delle scadenze.

### **Segretaria**

Alatha Onlus-Milano

ottobre 2022 a gennaio 2023

Ho affiancato la responsabile di segreteria del fund raising in un periodo di picco di lavoro nell'attività di back office inserendo a sistema le note lavoro dei produttori da fornire ai collaboratori esterni per agevolare il processo di raccolta fondi.

Ho collaborato altresì nell'organizzazione quotidiana dei percorsi dei collaboratori che provvedono al ritiro delle donazioni.

### **impiegata amministrativa**

ReInnovaMe

luglio 2021 a luglio 2022

Sono stata assunta con contratto part time di custmercare, ma in realtà oltre al compito iniziale da settembre 2021 mi sono occupata prevalentemente attività di segreteria generale, mi sono state assegnate alcune competenze nella gestione dei dipendenti (invio presenze, redazione file).

### **operatrice call center**

Well call srl-Corsico, Lombardia

novembre 2019 a maggio 2021

Operatrice telefonica per presa appuntamenti sia a caldo che a freddo.

Nello specifico l'azienda madre si occupa del trattamento delle acque. Contratto co.co.co.

### **Addetto booking**

Impre.tour srl-Melendugno, Puglia  
giugno 2019 a settembre 2019

Responsabile di turno.

Addetta alla clientela.

Addetta front e backup office

Coordinatrice dei rapporti tra back office/ricevimento, governanti e manutenzione.

Redazione di preventivi.

Responsabile delle esigenze dei clienti, assistenza alla clientela.

### **Impiegato**

Impre.tour srl-Lecce, Puglia  
giugno 2018 a settembre 2018

Attività di amministrazione, reception, accoglienza clienti, centralino, front/back office, gestione cassa e contabilità di base

### **Customer Service**

GI GROUP-Corsico, Lombardia  
febbraio 2018 a maggio 2018

Tramite Gigroup ho svolto attività di customer service c/o Comdata - commessa Helpline - NEXI - assistenza tecnica pos agli esercenti

### **Operatrice call center outbound**

Top team-Milano, Lombardia  
novembre 2015 a gennaio 2018

Attività di presa di appuntamenti per i commerciali per Tim - impresasemplice e TT digital Marketing, tutor per i nuovi assunti a cui ho insegnato attività lavorativa, breve esperienza di ricontatto clienti del 191

### **Receptionist/Segretaria**

Impre.tour srl-Lecce, Puglia  
novembre 2012 a agosto 2015

Organizzazione lavoro estivo, preparazione offerte, preventivi.

Contabilità di base, amministrazione, reception e accoglienza clienti.

Elaborazione di preventivi.

Vendita pacchetti, telefonate in e out bound e pubbliche relazioni.

Attività di front e back office.

Nell'anno 2015 parte dell'attività è stata svolta in smart working a causa del trasferimento a Milano per motivi personali.

Successivamente sono tornata a coprire la stessa carica, per rinforzo organico, nella stagione 2018 e 2019.

### **Impiegata**

Cia srl-Lecce, Puglia  
settembre 2005 a maggio 2013

Impiegata part time.

Responsabile dei resi di ricambi in garanzia, pubbliche relazioni.

Fatturazione, contabilità di base, centralino.

Presa appuntamenti per riparazioni e manutenzione impianti termici e organizzazione agenda dei tecnici .  
Mi occupavo quasi esclusivamente di tutta la parte amministrativa

## Istruzione e Formazione

### **Tecnico della gestione aziendale (Diploma)**

Istituto professionale commercio e turismo-Lecce, Puglia  
settembre 1993 a luglio 1998

## Competenze

- Esperienze amministrative
- Inserimento ordini
- Capacità di comunicazione
- Gestione pratiche
- Competenze informatiche
- Servizio clienti
- Competenze organizzative
- telemarketing
- Data entry
- microsoft office
- Time management

## Informazioni aggiuntive

Possibilità di iscrizione al collocamento mirato categorie protette legge 68/99

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

