

INFORMAZIONI PERSONALI

FILANGIERI GABRIELLA

📍 VIA G. AMENDOLA 18, 80055 PORTICI (Italia)

☎ 3911374232

✉ gabriellafilangieri@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 06/03/1975 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2013–2017

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE

INDUSTRIAL SERVICE ITALIA S.R.L, MILANO (Italia)

- Gestione della parte amministrativa legata agli acquisti, redigendo l'ordine di acquisto di un prodotto, registrando le fatture, effettuando i pagamenti;
- Gestione della parte amministrativa legata alle vendite, emettendo le fatture, sollecitando i pagamenti dei clienti e gestendo l'impatto della normativa fiscale sulle voci di bilancio.
- Applicazione delle tecniche di contabilità generale, come ad esempio le registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario.
- vendite (elaborazione del preventivo, proposta commerciale, stipula del contratto)
- rapporti con i clienti e con i fornitori
- gestione degli ordini
- assistenza al cliente durante la trattativa commerciale e anche post-vendita

2004–2009

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE

RAMSES PLASTICA S.R.L, PORTICI (Italia)

- gestione della posta e cura del centralino;
- controllo degli ordini in entrata ed in uscita;
- gestione del rapporto con clienti, fornitori e rappresentanti;
- gestione delle attività di fatturazione;
- gestione e controllo dell'ordine dall'arrivo; -
- organizzazione del lavoro sulla base delle urgenze, delle scadenze, delle contabilità, degli ordini e dei tempi di produzione;
- comunicazione degli ordini alla produzione;
- approvvigionamento materie prime
- stesura preventivi
- ricerche di mercato

2001–2004

SEGRETARIA ORGANIZZATIVA

NEW LINE COMUNICATION S.R.L, PORTICI (Italia)

- Attività di comunicazione pre e post evento, come mailing e contatti con fornitori di servizi e partecipanti;
- ricerca della location più adatta all'evento
- promozione, l'organizzazione dei trasferimenti presso le sedi e del trasporto dei partecipanti;
- gestione degli aspetti prettamente amministrativi legati alla stesura di preventivi, al budget previsto, alla fatturazione e ai conti consuntivi;
- gestione dell'evento e il suo feedback;

- organizzazione di servizi di catering e ospitalità alberghiera;
- predisposizione di service tecnico

2000–2001 **SEGRETARIA**

AG ADVERTISING GROUP, PORTICI (Italia)

- Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita
- Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili di reparto o ai propri superiori
- Organizzazione di riunioni, appuntamenti ed eventuali trasferte del personale o dei dirigenti (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.)
- Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili
- Gestione degli impegni dei dirigenti
- Accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso l'ufficio (attività di reception)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993 **PERITO TECNICO INDUSTRIALE SPECIALIZZAZIONE INFORMATICA**

ITIS Enrico Medi, San Giorgio a Cremano (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- ottima dialettica
- public speaking
 - predisposizione all'ascolto
 - contatto con il cliente/ con il pubblico
 - conoscenza tecniche di vendita
 - comunicazione persuasiva
 - capacità di sviluppare empatia con l'interlocutore
 - capacità di sintesi
 - capacità di comunicare sotto stress

Competenze organizzative e gestionali

- gestione dell'emotività in funzione della comunicazione
- predisposizione al coordinamento e al lavoro di gruppo
- capacità di problem solving

Competenze professionali

Esperienza nell'accoglienza clienti, nella gestione delle pratiche e degli archivi e nella comunicazione telefonica e tramite mail. Capacità di intuire le aspettative dei clienti e di offrire supporto. Abilità nel mediare tra le esigenze dell'azienda, dei fornitori e del pubblico. Competenze nello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria.

Competenze digitali Dimestichezza con pc, stampanti, scanner o strumenti multifunzione. Ne ho altrettanta con i comuni software gestionali basati sul programma Access, mi servo quotidianamente dei programmi di Microsoft Office, so operare in ambiente Windows (da XP a Vista, a Windows 7 Premium) e conosco le operazioni di manutenzione del computer. So utilizzare i motori di ricerca, creare e gestire accounts di posta elettronica o di registrazione ad un sito, so configurare i programmi per ricevere dati e aggiornamenti, o per personalizzarli.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).