

MICHELA MANGIA

Nata a Milano il 08/04/1976

Residente in:

Via Cesare Battisti, 21

00015 Monterotondo (RM)

Tel. 3472120408

michelagaiselvy@gmail.com



SINTESI

Responsabile organizzato e attento ai dettagli, con più di 15 anni di esperienza nella fornitura di supporto amministrativo e logistico (import/export).

CAPACITÀ

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gestione dei database• Accurato e dettagliato• Orientato al servizio clienti• Eccellente pianificatore e coordinatore• Capace di lavorare bene sotto pressione• Archiviazione di documenti e dati | <ul style="list-style-type: none">• Comportamento piacevole• Team building• Familiarità con la contabilità generale• Elaborazione di fatture• Conoscenze impiegate avanzate• Specialista del supporto amministrativo• Archiviazione di documenti e dati |
|--|---|

ESPERIENZE PROFESSIONALI

01/1999 — 01/2001

Responsabile Segreteria c/o Millenium s.r.l. — Via Garosi - Mostacciano (RM)

- Coordinamento delle sistemazioni di viaggio nazionali e internazionali, tra cui la prenotazione dei voli, degli alberghi e dei trasporti.
- Gestione delle forniture d'ufficio, dei venditori, dell'organizzazione e del mantenimento.
- Direzione degli ospiti e indirizzamento delle consegne e dei servizi del corriere.
- Gestione delle chiamate in entrata e in uscita registrando accuratamente i messaggi.
- Apertura e distribuzione adeguata della posta in entrata.
- Accoglienza a numerosi visitatori, incluse persone importanti, venditori e candidati.
- Mantenimento di un'area di reception pulita, inclusa la sala d'attesa e le zone relative.

02/2003 — 12/2007

Responsabile Customer Service e Fatturazione Clienti c/o Biotrace Microsafe s.r.l. — Via Aurora – Fonte Nuova (RM)

- Offerte vendita Clienti.
- Gestione ordini Clienti Italia/Estero.
- Fatturazione Clienti Italia/Estero.
- Gestione Anagrafica Clienti Italia/Estero.
- Responsabile Logistica.

12/2007 — 07/2016

Responsabile Customer Service, Logistica Import/Export, Fatturazione Clienti/Fornitori Italia/Estero c/o Rigel s.r.l. — Via Adriano Olivetti (RM)

- Pianificazione e coordinamento della logistica in import ed export.
- Fatturazione Clienti/Fornitori Italia/estero.
- Gestione Ordini di Vendita e di Acquisto Italia/Estero.
- Gestione Anagrafica Clienti/Fornitori Italia/Estero.
- Responsabile magazzino e addetta inventario al gestionale.

08/2016 — Attuale

Responsabile segreteria e amministrazione c/o New Magic Gym a.s.d. — Via Monte Grappa – Marcellina (RM)

- Segreteria e amministrazione associazione sportiva dilettantistica.

OBIETTIVI CONSEGUITI

- Sviluppo e implementazione procedure aziendali con un conseguente incremento dell'efficienza e della produttività aziendali.
- Formazione del personale amministrativo e logistico.
- Gestione dell'inventario e pianificazione del bilancio per le scorte magazzino vendite.

CONOSCENZA LINGUE

- Inglese, ottimo scritto e parlato.
- Tedesco, buono scritto e parlato.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows
- Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Mac OS Ottime conoscenze informatiche dei pacchetti Microsoft Office
- Buona conoscenza informatica del pacchetto AppleWorks
- Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet
- Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica
- Buone capacità di utilizzo applicativo Contabilità Integrata
- Buona conoscenza di Programmazione in HTML

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003;