

Curriculum Vitae

Alessandra De Nisco
Viale D. Manin 16
41049 Sassuolo (MO)

Tel: 338 4198660

email: alessandradenisco@libero.it

Data e Luogo di nascita:	13 Agosto 1976 a Sassuolo (MO) - (Italia)
Sesso:	Femminile
Cittadinanza:	Italiana
Istruzione e Formazione	<p>1996 Diploma di Maturità di Licenza Linguistica presso il Liceo A,F. Foromiggini di Sassuolo con il punteggio di 46\60 . Lingue studiate: inglese, francese e tedesco.</p> <p>2002 Corso di Diploma di Laurea in Operatore dei Beni Culturali – specialistica in Beni Librari - presso l'Università di Bologna, sede distaccata di Ravenna,(con votazione di 70\70 con lode) con tesi sulla Biblioteca di Alessandria d'Egitto. Relatore: Prof. Musumeci (ENEA Bologna) e Prof. Baldacchini (direttore della Biblioteca Malatestiana di Cesena). Utilizzo del programma Dreamweaver per la creazione di un sito sull'antica biblioteca. Durante gli studi ho superato esami di storia, storia dell'arte, restauro, conservazione, di lingua inglese e di lingua francese; oltre agli esami mirati nell'ambito dei Beni Librari come archivistica, biblioteconomia e informatica)</p> <p>2001\2002 Partecipazione a corso di restauro organizzato dalla Fondazione Flaminia di Ravenna</p>
Esperienza Lavorativa	<p>Dal 1996 al 2002: varie esperienze di breve durata durante gli studi superiori e universitari sia a Sassuolo che a Campi Bisenzio (FI) dove ho vissuto per circa un anno e mezzo (imprese di pulizia, cassiera in Supermercato e impiegata).</p> <p>2003\2004 Impiegata come assistente\segretaria presso Galleria Arte Contemporanea di Annovi Sergio. Compito di aiutare l'organizzazione di mostre, eventi, fiere sia in sede che fuori . Contatto con gli artisti e i compratori. Supervisione dei cataloghi, compilazione elenchi degli inviti; aggiornamento del sito web; ricezione e spedizione delle opere, catalogazione e disbrigo pratiche relative alla Galleria. Rapporto a tempo indeterminato è cessato per subentro membri della famiglia proprietaria nell'attività.</p> <p>2004\2006 a tempo indeterminato receptionist presso B&B Group di Fiorano Modenese, gruppo di marchi specializzati nelle pietre naturali, marmo e taglio piastrelle. Accoglienza clienti e visitatori. Gestione del centralino (no numeri diretti), gestione corrieri (ritiro colli, chiamate e preparazione dei documenti di spedizione). Segretaria per la proprietà con filtro chiamate, gestione appuntamenti, organizzazione pranzi,aviaggi etc). Passata dopo circa 10 mesi alla mansione di impiegata ufficio logistica: gestione del conto lavoro con organizzazione ritiri e consegne e relativi trasporti; gestione ed emissione dei DDT in entrata e in uscita, supporto per amministrazione fornitori. Utilizzo del programma gestionale Target Cross. La società ha chiuso l'anno seguente.</p> <p>2006\2009 inizialmente assunta come tirocinante, mi sono formata come impiegata commerciale estero presso Marmorex s.r.l. Di Sassuolo. Ricoprivo mansioni commerciali, amministrative e spedizioni intra ed extra UE. Gestione ordini clienti e fornitori, gestione documenti relativi alle spedizioni (DDT, Fatture, Proforma...) in Italia, in Europa, in Australia e in Nuova Zelanda per clienti seguiti esclusivamente da me, incluso la parte degli acquisti e relativi trasporti. Mi occupavo della gestione spedizioni e ricezioni con corrieri e relativa documentazione. Partecipazione alla Fiera MARMOMAC a Verona per incontro clienti e fornitori. Utilizzo della lingua inglese con i clienti e della lingua spagnola (comprensione scritta e parlata di base) per i fornitori. Utilizzo del programma gestionale Business 11. Controllo della situazione contabile dei clienti e relative assicurazioni. Ho gestito lettere di credito e rimesse documentarie.</p>

2011\2020 impiegata commerciale estero presso Atlantis F.i.t. srl , poi Atlantis s.r.l. di Sassuolo. Commerciale di piastrelle, arredo bagno, materiali per l'edilizia e l'arredo, illuminazione etc. Impiegata con mansioni in ambito commerciale, spedizioni e amministrazione in lingua francese e inglese (non fluente ma sufficiente ad una buona comunicazione con i clienti e i trasportatori). Preparazione di tutta la documentazione necessaria per le spedizioni via terra, mare o aeree inclusi CMR, Eur 1, Certificato d'Origine e ispezioni prima del carico o al carico, ispezioni documentali per Cotecna, Bureau Vertas, SGS etc fino al controllo delle Bill of Lading finali. Contatti diretti con trasportatori e spedizionieri per l'organizzazione del trasporto, dalla quotazione allo sdoganamento a destino. La mia area di competenza era soprattutto l'Africa occidentale di lingua francofona (dal Marocco al Gabon), più Libano e Sud Africa. Negli anni la sfera di competenza della società si ampliata allargandosi al mondo dell'arredamento, all'illuminazione, ai complementi d'arredi. Questo ha ampliato le conoscenze nel campo delle competenze circa il mercato, i materiali e le procedure per l'import\export. Esperienza con il credito documentario (lettere di credito e pagamenti contro documenti) Esperienza cessata per il sopraggiungere del Covid-19 motivo per il quale sono stata messa in cassa integrazione da marzo ad agosto, data in cui mi sono licenziata. Programma gestionale: AD Hoc Revolution

2020 \ occupazione attuale: unca impegnata commerciale Italia presso Med Nova s.a.s di Paola Melli & C. a Gavassa (RE). La ditta si occupa della commercializzazione di materiale per la zootecnia e la veterinaria utilizzata nell'allevamento di animali da reddito, in particolare nel campo della suinicoltura e nello specifico nella fecondazione artificiale. E' produttrice di diluitori per la conservazione del seme suino e per questo è registrata come azienda chimica. Mi occupo della gestione delle telefonate in entrata, inserimento degli ordini ricevuto via telefono, e-mail o whatsapp per clienti esclusivamente nazionali o in operazioni triangolari, prenotazioni ritiro corriere e monitoraggio delle spedizioni. Gestisco i documenti richiesti dagli agenti venditori e dove previsto dell'approvvigionamento dei loro magazzini; in supporto all'ufficio amministrativo tengo monitorato lo scoperto delle posizioni finanziarie dei clienti, emetto DDT e fatture, aggiorno listini prezzo e emetto offerte personalizzate in autonomia. Gestisco un pacchetto di clienti diretti e gli ordini in entrata dal sito e-commerce. Gestione del Whatsapp business dell'ufficio commerciale. Programma gestionale: Infinity

Capacità e Competenze personali

Madrelingua: Italiana

Lingue Straniere: Inglese (sia scritto che parlato), Francese (sia parlato che scritto) accenni di tedesco e spagnolo

Capacità e Competenze informatiche : Ottime conoscenze del software Ad Hoc revolution e del suo migliorativo Infinity Buone conoscenze dei programmi Word, Power Point, Excel

Capacità e Competenze Relazionali/ Sociali: Le esperienze di lavoro maturate mi hanno naturalmente portato ad un ottimo livello di socializzazione e di collaborazione per la ricerca del miglioramento e della risoluzione delle criticità. Prediligo infatti mansioni aperte al contatto con gli altri, stringendo collaborazioni anche con altri reparti per meglio capire e seguire le varie fasi del lavoro. Ho sempre lavorato in realtà piuttosto piccole, dove era richiesto la disponibilità ad uscire dal proprio ruolo e "rimbocarsi le maniche" per accontentare le esigenze dei clienti o dei titolari anche sporcandosi le mani adattandomi alle esigenze dell'azienda. Ho avuto la fortuna di trovare sempre uno o più colleghi molto competenti da cui imparare non solo nozioni e procedure ma anche metodi di lavoro che mi permettono attualmente di essere autonoma nello svolgimento delle mie mansioni. Utilizzo quotidianamente sia whatsapp che la posta elettronica (Outlook e Tunderbird) per comunicare con i clienti, fornitori, collaboratori e corrieri. Mi piace il contatto diretto con le persone e mi piace imparare. Non amo i lavori ripetitivi e monotoni, ma sono aperta a nuove esperienze. Sono una lettrice accanita, appassionata d'arte e di libri.

Mi piacciono le sfide e cerco di impegnarmi sempre al massimo per dare il meglio.

Patente: Patente di guida B - autominita

Ulteriori informazioni

Coniugata – 2 figli

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti in questo CV ai sensi di legge nelle modalità consentite