Curriculum Vitae

Informazioni personali



Nome e Cognome	**Elisa Giordani**
E-mail	gio.elisa3@gmail.com
Cittadinanza	Italiana

Esperienze professionali

Tipo di attività o settore	**Commercio**
Lavoro o posizione ricoperti	**Impiegata ufficio acquisti**
Principali attività e responsabilità	Redazione ed invio ordini di acquisto a fornitori italiani ed esteri. Sollecito consegne e organizzazione import merce. Richieste preventivi e disponibilità articoli ai fornitori. Aggiornamento banca dati fornitori e relativi listini. Controllo avanzamento dei procedimenti e rendicontazione. Gestione sito internet aziendale. Creazione newsletter. Iscrizione, partecipazione e organizzazione eventi e Fiere di settore. Organizzazione trasferte dipendenti e preparazione documenti obbligatori per ingresso in altri stabilimenti (es. Duvri).
Date	**MAGGIO 2018 – OGGI**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Primatek Srl**, Via Einstein, 67/67a – San Giovanni in Persiceto (BO)

Tipo di attività o settore	**Tessile / Abbigliamento**
Lavoro o posizione ricoperti	**Impiegata ufficio commerciale Italia ed estero**
Principali attività e responsabilità	Back office: inserimento e gestione degli ordini e delle condizioni commerciali in collaborazione con la direzione commerciale e finanziaria. Controllo dell'avanzamento e dell'evasione dell'ordine, gestendo i tempi di consegna in sinergia con il reparto logistico. Emissione ed invio fatture, note di accredito e documenti doganali. Customer care: contatto diretto con rivenditori e filiali; resi e cambi merce; riassortimenti; stato delle spedizioni; giacenze e contestazioni post-spedizione. Riferimento per la corrispondenza commerciale tra produzione ed agenti e tra clienti e produzione. Rendiconti mensili sulla posizione finanziaria dei clienti. Valutazione commerciale e strategica di nuovi clienti.
Date	**MAGGIO 2017 – APRILE 2018**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Grazia Pi Srl**, Via dei Pignattari, 191 - Funo (BO)
Date	**GENNAIO 2015 – DICEMBRE 2016**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Aniline srl**, Via Aristotele, 16/18 - Carpi (MO)
Date	**DICEMBRE 2013 – DICEMBRE 2014**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**GVS International Srl**, Via Marco Celio, 17/6 - Bologna
Date	**FEBBRAIO 2013 – NOVEMBRE 2013**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Focus Europe srl**, Via Mezzo Levante, 1500 - Crevalcore (BO) Licenziatario linea Guess By Marciano - Guess Inc.

Tipo di attività o settore	**Tessile / Abbigliamento**
Lavoro o posizione ricoperti	**Impiegata addetta fatturazione attiva e spedizioni estero**
Principali attività e responsabilità	Emissione ed invio fatture attive e note di accredito. Emissione documenti per export e certificati di origine Contatti con la dogana. Controllo chiusura bollette doganali. Emissione fatture pro-forma e gestione dei pagamenti anticipati. Gestione lettere di credito e relativi utilizzi tramite relazione diretta con i clienti e gli istituti di credito. Gestione corrispondenza e rapporti con le Banche. Gestione spedizioni in collaborazione con il reparto logistico. Organizzazione ritiri merce. Contatti con i trasportatori.
Date	**FEBBRAIO 2012 - GENNAIO 2013**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Focus Europe srl**, Via Mezzo Levante, 1500 - Crevalcore (BO) Licenziatario linea Guess By Marciano – Guess Inc.

Tipo di attività o settore	**Automotive**
Lavoro o posizione ricoperti	**Impiegata Ufficio acquisti**
Principali attività e responsabilità	Ricerca ed identificazione dei fornitori in base alle specifiche tecniche ed a criteri costo-efficienti. Richiesta preventivi ed offerte. Negoziazione prezzi, modalità di pagamento e tempi di consegna. Compilazione ordini di acquisto, sollecito fornitori e controllo consegne. Verifica dei documenti di trasporto e relativo inserimento nel gestionale magazzino/contabilità. Aggiornamento banca dati fornitori e relativi listini prezzi.
Date	**GIUGNO 2008 – GENNAIO 2012**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Aerolab srl**, via Lamborghini, 16/18 - S. Agata Bolognese (BO)

Istruzione e formazione

Date	ANNO ACCADEMICO 2006/2007
Attività	Tirocinio formativo presso l'azienda Pergola Club Hotel a Mellieha, Malta **Progetto Leonardo** - Borsa di mobilità erogata dall'Unione Europea
Date	ANNO ACCADEMICO 2005/2006
Titolo della qualifica rilasciata	**Laurea in Lingue e Letterature Straniere**
Rilasciata da	Università degli studi di Ferrara
Date	ANNO SCOLASTICO 2000/2001
Titolo della qualifica rilasciata	**Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere**
Rilasciata da	ITC Marco Polo di Ferrara

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altre lingue **Inglese - Francese - Spagnolo**

Autovalutazione	*Comprensione*		*Parlato*	*Scritto*
	Ascolto	*Lettura*		
Inglese	Molto buono	Molto buono	Molto buono	Molto buono
Francese	Buono	Buono	Discreto	Buono
Spagnolo	Buono	Buono	Discreto	Discreto

Capacità e competenze organizzative	Ottima attitudine alla comunicazione ed ai rapporti interpersonali. Capacità di programmare il lavoro in modo efficiente, rispettando specifiche richieste e scadenze. Interesse nello sviluppare nuove competenze.
Capacità e competenze tecniche	Elevata adattabilità relazionale sviluppata nell'ambito della comunicazione con i diversi reparti aziendali e con gli agenti/ rivenditori. Capacità di mediazione e contrattazione. Capacità di curare aspetti di front-office, fornendo informazioni in modo chiaro e preciso.
Capacità e competenze informatiche	Buona capacità di utilizzo del pacchetto **Microsoft Office** (Excel, Word, Outlook) Buona capacità di utilizzo del gestionale **AS400** Buona capacità di utilizzo del gestionale **SAM Erp** Buona capacità nell'utilizzo dei social network
Patente	B, automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Firma 