

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI CORNUDA (TV)			
Segretario	Prot. n° 8521	Urbanistica	
Regionaria		Sport. Unico	
Tributi		Demografici	
C.a.d.	12 GIU. 2019	Pol. Locale	
Elettorale		Messi/Atto	
Biblioteca	Car. 2 Cl. 3	L.L. PP.	
Serv. Soc.	Sindaco   Segretario   Assessore		

**ELISA CORSO**

Italiana

02/12/93

**FEBBRAIO 2019 AD OGGI**

Novation Tech S.p.A. - Montebelluna (TV)

L'azienda è specializzata nella progettazione e nella creazione di stampi in carbonio dal settore automobilistico al settore sportivo.

Customer service

Relazione con il cliente, inserimento ordini, verifica avanzamento ordini, pianificazione produzione, evasione ordini

**APRILE 2018 - GENNAIO 2019**

Sfoggia Agriculture Division Srl - Montebelluna (TV)

L'azienda è leader mondiale ed opera nel campo dell'agricoltura producendo e componendo macchine agricole di vario genere, in particolar modo è specializzata nella progettazione e nella vendita di seminatrici e trapiantatrici.

Back office commerciale estero

Gestione degli ordini, dalla presa in carico fino all'evasione: caricamento, controllo dettagli e aggiornamento status fino al termine del processo  
Descrizione del prodotto da allegare agli ordini completa di tutti i pezzi e diversa a seconda dei paesi

Richiesta quotazioni di trasporto e relativa valutazione in base alle esigenze dei clienti e alle condizioni di vendita

Formulazione di offerte su richieste dei clienti per ricambi

Gestione spedizioni estere, via terra, via mare e via aerea, tramite corrieri e spedizionieri, anche tramite container con la relativa documentazione  
Redazione documenti relativi alle spedizioni, CEE ed extra CEE, quali packing list, bolle, CMR, documenti specifici, permessi ed eventuali dichiarazioni

Fatturazione CEE ed extra CEE e conseguente registrazione dei pagamenti nel portale aziendale

Utilizzo del software aziendale Microsoft Dynamics AX  
Partecipazione a fiere internazionali, assistenza al desk dello stand, accoglienza clienti e spiegazione dei prodotti

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**NOVEMBRE 2017 AD OGGI**  
Gruppo Netweek Spa - Montebelluna e Castelfranco Week

L'azienda è una società per azioni quotata in borsa che ha lanciato negli ultimi anni 66 testate nel nord Italia per un totale di oltre 3 milioni di lettori settimanali. Io mi occupo di gestire una pagina di questo settimanale, dalla ricerca e raccolta delle informazioni alla stesura e revisione dell'articolo, comprese le interviste e i relativi approfondimenti.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**GIUGNO 2014 - MARZO 2018**  
Studio Gallery sas - Montebelluna (TV)

L'azienda è un'agenzia di rappresentanza che opera in Triveneto nel mondo dello sportswear e delle calzature, proponendo al cliente prodotti di brand che più si adattano alle sue esigenze e a quelle del consumatore finale.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Customer service

Gestione degli ordini, caricamento tramite software aziendali, registrazione, modifiche per annullamenti di produzione o volontà del cliente

Assistenza al cliente, per qualsiasi esigenza: riassortimenti, resi, pagamenti, listini

Newsletter, presentazione di collezioni future particolari o di gestione di nuovi brand

Analisi di vendita, controllo accurato del sell out di vari punti vendita per analizzare ed ottimizzare l'uscita del prodotto nelle diverse realtà

Analisi provvigioni, controllo e confronto con riepiloghi ordini, emissione fatture

Contabilità interna, stampa mensile degli acquisti e consumi, registrazione atti bancari

Redazione di elenchi clienti, potenziali e già attivi, classificazione per target e zona

Utilizzo di software per conto di department store, caricamento listini, bolle, sconti

Bollettazione, controllo documenti in entrata ed emissione documenti per merce in uscita

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DA GIUGNO 2012 AD OGGI**  
Sell Out srl - Bolzano Vicentino; Chance srl - Milano

Aziende che offrono servizi di project manager e di sell out di molteplici prodotti per vari punti vendita, operando in realtà diverse tra loro.

Attività di promoter, presentazione di prodotti nuovi, offerte, distribuzione omaggi, assistenza a banchetti di anniversario o inaugurazione di supermercati e centri commerciali

Hostess di sala, assistenza durante eventi culturali, registrazione clienti

Durante il periodo di studio, nei weekend e nei giorni infrasettimanali ho lavorato in una pizzeria e ho collaborato con un bed & breakfast coprendo il ruolo di receptionist.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) Ottobre 2012 - Marzo 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per hostess di terra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnica turistica, organizzazione di eventi, comunicazione
  
- Date (da - a) Settembre 2007 - Luglio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico A. Veronese di Montebelluna
- Qualifica conseguita Diploma di liceo linguistico 70/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali .*

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

Certificazione B2

**Tedesco**

Certificazione B1

**Francese**

Livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ DI GESTIRE IL PROPRIO LAVORO IN AUTONOMIA, OTTIMO SPIRITO DI SQUADRA, PRECISIONE, PROBLEM SOLVING, FORTE SENSO ORGANIZZATIVO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del pacchetto Office, dei browser di navigazione, dei social network, di gestionali aziendali come AX e AS400.

**PATENTE O PATENTI**

**B**