

INFORMAZIONI PERSONALI Cinzia Manzi

Nata a Roma [REDACTED] 1975

[REDACTED] 00060 Formello (Italia)

+39 342 638 8470

manzincizia75@gmail.com



OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE \_\_\_\_\_

Assistente nelle funzioni amministrative e commerciali delle imprese

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2017-2018 Assistente personale del Presidente del Club Auto d'Epoca, rivendita e restauro, con ruolo di impiegata/segretaria, organizzatrice eventi, cene e manifestazioni. Archiviazione, sviluppo pratiche auto (assicurazione, ASI, ACI, duplicati libretti auto e documentazione per la compravendita). Contatti con fornitori e clienti per le diverse esigenze.

04/2011–2017 Segretaria commerciale / Assistenza tecnica su prodotti diagnostici Roma (Italia) presso la Diatec S.r.l.. Segretaria Commerciale e gestione Assistenza Tecnica su strumentazione. L'impiego prevede la gestione delle offerte Clienti / Fornitori, circolari e avvisi, gestione e coordinamento degli Agenti Italia in tutti i suoi aspetti, oltre che l'organizzazione d'ufficio, sviluppo quotazioni, organizzazione e gestione accoglienza, flussi informativi in entrata ed in uscita, registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti e l'organizzazione di riunioni e trasferte, il tutto con alti livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione. Gestione delle attività in completa autonomia. Il mio attuale impiego richiede una buona propensione alle dinamiche commerciali, capacità intuitiva delle diverse attitudini caratteriali e un'ottima capacità comunicativa.

2001–2011 Responsabile ufficio segreteria Futura Systems S.r.l., Formello (Italia) La mansione prevedeva la completa gestione dei clienti e fornitori (incassi e pagamenti, modalità e tempi), fatturazione, gestione archivio, controllo e inventario periodico della strumentazione, controllo e inventario statistico periodico dei fatturati agenti, controllo ed evasione ordini, modalità e tempistiche di evasione, gestione pratiche di insolvenza e varie.

Altre mansioni: collaboratrice ufficio qualità e marcatura CE con mansioni di controllo, gestione reclami, gestione schede e qualifica fornitori, gestione contratti e di tutta la documentazione relativa alla marcatura CE dei prodotti e della qualità aziendale.

Referente: Dr. Enzo Fontana 329.6232581 - Dr. Franco Vaglivello 333.4024395

ISTRUZIONE E FORMAZIONE \_\_\_\_\_

Diploma di maturità linguistica Istituto Magnum, Roma (Italia)

Lingue straniere: inglese e francese, conoscenza scolastica.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue:

	comprensione: ASCOLTO E LETTURA	Parlato INTERAZIONE E PRODUZIONE ORALE	Produzione scritta
Inglese	A1 - A1	A1 - A1	A1
Francese	A1 - A1	A1 - A1	A1

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

- Buona propensione alle dinamiche commerciali
- Capacità intuitiva delle diverse attitudini caratteriali
- Ottima capacità comunicativa.
- 

Competenze organizzative e gestionali

Organizzazione in Completa autonomia, gestione accoglienza, flussi informativi in entrata e in uscita, registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti e l'organizzazione di riunioni e trasferte, il tutto con alti livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione.

Competenza personali: Elaborazione delle informazioni, Comunicazione, Creazione di Contenuti di Sicurezza, Risoluzione dei problemi.

Competenze digitali: Ottima conoscenza WINDOWS Ottima conoscenza Pacchetti applicativi: WORD, EXCEL, ACCESS Ottima conoscenza Posta elettronica e navigazione in internet

Altre competenze: Tutte le esperienze di segreteria comprendevano mansioni di concetto, archiviazione, gestione appuntamenti e richiedevano una buona presenza e ottima professionalità. Le esperienze nelle diverse attività commerciali mi hanno fatto apprezzare in modo particolare il contatto con il pubblico, essendo una persona socievole e professionale nell'ambiente di lavoro.

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96 e sue successive modifiche.

