

# Paola Venuto

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Marzo 2009 - Attuale

**Impiegata ufficio SI INVERNIZZI S.r.l** | Trecate

- Utilizzo gestionale "ahr" Ad Hoc Revolution di Zucchetti
- Contatti con gli spedizionieri
- Ricezioni ordini clienti, emissione ordine per produzione.
- Programmazione entrata ed uscita merci, gestione spedizioni, contatti con i fornitori e clienti, gestione autotrasportatori,
- Controllo merci in entrata
- Monitoraggio magazzino
- Emissione documenti di trasporto e fatture.
- Assistenza clienti.
- Accoglienza clienti.

Luglio 2007 - Gennaio 2009

**Segretaria di Direzione NUOVA GIVESA GROUP S.R.L.** | CERANO

- Principale mansioni svolte: gestione clienti e fornitori, gestione richieste offerte, gare di appalto cartacee e a mezzo internet, elaborazione preventivi, gestione cantieri, preparazione Piano di Sicurezza, gestione acquisti, gestione fatture, archiviazione in generale.

Gennaio 2001 - Luglio 2007

**Addetta alla contabilità generale MATEC** | Vigevano

- Gestione degli ordini, fatturazione, lettere di credito, pratiche di importazione, spedizioni, reportistica di vendita e definizione delle offerte commerciali.
- L'attività aziendale era basata sulla rivendita di macchine utensili. Le mansioni principali che ho svolto sono state in ambito amministrativo con supporto all'attività commerciale, che mi ha permesso di maturare anche un'importante esperienza di relazione con clienti italiani ed esteri.

Ottobre 1998 – Gennaio 2001

**Sales Promoter Profumeria Benatti** | Trecate

Giugno 1998 - Ottobre 1998

**Assistente di volo Lauda Air Lines** | Milano

Gennaio 1998 – Maggio 1998

**Operaia M.E.M.C. Electronic Materials di Novara.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma di "Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere**  
Istituto Tecnico Commerciale "B. Pascal" , Romentino (NO)

📍 28065, CERANO

📞 345/0557595

✉ vntp78@yahoo.it

## PROFILO PROFESSIONALE

Sempre orientata al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Attitudine al rispetto delle scadenze
- Team working
- Doti comunicative e relazionali
- Capacità organizzative
- Discrezione
- Capacità di multitasking
- Abilità di problem-solving
- Gestione dello stress
- Competenze amministrative
- Autonomia operativa
- Internet e posta elettronica
- Uso di MS Office e Adobe Suite
- Uso dei principali strumenti informatici
- Fatturazione elettronica
- Conoscenza degli ERP
- Conoscenza delle procedure commerciali

## INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Automunita in possesso di patente B
- Disposta a trasferte e lavori su turni

A seguito del diploma scolastico ho svolto stage formativi presso presso "La Cupola Viaggi" di Novara, l'Aeroporto Malpensa di Milano (G.S. Aviation Terminal)

## LINGUE

Conoscenza fluente della lingua Francese e Inglese scritta, parlata e commerciale.

Conoscenza intermedia della lingua Spagnola.

Padronanza linguistica acquisita anche mediante soggiorni all'Estero.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:** C1

Avanzato

**Francese:** C1

Avanzato

**Spagnolo:** B1

Intermedio

## PRINCIPALI INTERESSI

Recitazione - Da diversi anni sono membro di in una compagnia teatrale dilettantistica "Compagnia Dialettale Ceranese".

Lettura, nuoto e escursioni all'aria aperta con particolare passione per la montagna.

10/11/2022



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