



Emanuela Triolo

Via La Spezia, 54
Cesena (FC), C.A.P. 47522
Via La Spezia, 54 47522, Cesena
0547403692
3409208935
emanuela-triolo@libero.it

Profilo professionale

Responsabile back-office e ufficio programmazione - gestione clienti Italia-estero.

Capacità e competenze

Gestione e coordinamento dell'ufficio.
Ottimo utilizzo dei principali strumenti informatici, pacchetto MS Office, gestionale e CRM.
Orientamento al cliente.
Ottime doti comunicative e relazionali.
Spirito di squadra, forte motivazione al raggiungimento di obiettivi aziendali.
Affidabilità, ordine e precisione.

Esperienze lavorative e professionali

Gennaio 2020
Attuale

Neri S.p.A. – Longiano (FC)

Responsabile Ufficio Programmazione e Gestione Clienti.

Coordinamento dell'attività dell'ufficio e gestione dei collaboratori. Referente commerciale per clienti direzionali. Responsabile della programmazione commerciale in collaborazione con il reparto produttivo recependo gli ordini di vendita e le previsioni. Monitoraggio dell'avanzamento produttivo rispetto alla pianificazione (livello di servizio). Gestione delle priorità tecniche in funzione dell'emissione di offerte/ordini di prodotti custom.

Luglio 1996
Dicembre 2020

Neri S.p.A.

Impiegata Commerciale

Supporto commerciale a tutte le attività e le operazioni del reparto vendita (agenti, rappresentanti e venditori, coordinatori e responsabili delle vendite, direttore commerciale). Gestione dei rapporti con clienti principalmente nazionali ma anche esteri. Gestione delle richieste di vendita per telefono, e-mail o via web, collaborazione quotidiana con il team di vendita, il personale di magazzino e gli addetti alla logistica per garantire che gli ordini vengano evasi correttamente, assistenza post vendita. Gestione del cliente.

Attività:

- Elaborazione offerte commerciali
- Inserimento ordini a gestionale
- Gestione ordini
- Compilazione documenti commerciali
- Redazione di reportistica per il dipartimento commerciale
- Attività di back-office
- Altre attività a supporto della funzione commerciale.

Esperienza ventennale nella gestione gare d'appalto pubbliche con responsabilità del corretto funzionamento delle procedure. Formulazione dell'offerta. Coordinamento delle operazioni burocratiche e di amministrazione. Individuazione e monitoraggio delle gare d'appalto su portali dedicati, Telemat, Acquisti in rete PA (MEPA), ecc. ecc.. Analisi preventivi e stipula contratti.

Maggio 1992
Maggio 1996

Pirola Maggioli S.p.A. Rimini
Impiegata Ufficio Vendite

Supporto commerciale a tutte le attività e le operazioni del reparto vendita (agenti, rappresentanti e venditori, coordinatori e responsabili delle vendite, direttore commerciale). Gestione dei rapporti con clienti nazionali. Gestione delle richieste di vendita per telefono, e-mail o via web, collaborazione quotidiana con il team di vendita, il personale di magazzino e gli addetti alla logistica per garantire che gli ordini vengano evasi correttamente, assistenza post-vendita.

Gennaio 1991
Aprile 1992

Pirola Maggioli S.p.A. Rimini
Impiegata ufficio reclami.

Gestione reclami da rete negozi in franchising, attività di front-office, reportistica e analisi segnalazioni a riporto della direzione atte a apportare un miglioramento del livello di servizio.

Gennaio 1991
Dicembre 1991

Maggioli Editore S.p.A. Sant'Arcangelo di Romagna
Impiegata Teleselling

Attività di vendita telefonica presso la Pubblica Amministrazione di testi, corsi o servizi realizzati/proposti da Maggioli Editore S.p.A.

Istruzione e formazione

1988

L.V. Bertarelli **Milano**
Tecnico Turistico: Lingue
Corsi di aggiornamento sugli appalti pubblici presso TELEMAT Monitor Appalti & Training.
Corso EXCEL avanzato presso Assoform Cesena.
Certificazione Inglese Livello A2.

Lingue

Madrelingua Francese
Inglese livello A2

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.