INFORMAZIONI PERSONALI

Elisa Valli

Via de Fernex, 3 – 28012, Cressa (NO)

339 4138508

elisavalli.92@gmail.com

Sesso Femmina | Data di nascita 14/03/1992 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Settembre 2016 - attualmente

Impiegata commerciale Italia ed Estero, ufficio acquisti Italia ed Import, logistica.

BIDITALY S.R.L. – Via delle Betulle, 4 – 28017 S. Maurizio d'Opaglio

- Inserimento a gestionale di ordini clienti Italia ed Estero, con elaborazione Conferme d'ordine;
- Elaborazione ed invio offerte cliente;
- Emissione fatture proforma per pagamenti anticipati;
- Emissioni fatture cliente;
- Gestione della logistica per la consegna degli ordini ed emissione documenti di trasporto;
- Elaborazioni ed invio ordini fornitore Italia ed Estero;
- Organizzazione dei trasporti Import via aerea-mare, con compilazione della relativa documentazione doganale;
- Movimentazione di magazzino ed elaborazione inventario;
- Registrazione fatture fornitori Italia, Estero e Bolle doganali;

Gestionale utilizzato: DIAMANTE

Attività o settore Commerciale di accessori per rubinetteria.

Novembre 2015 – Luglio 2016

Impiegata commerciale Italia ed Estero, ufficio acquisti Italia ed Estero, logistica.

EXONDER S.R.L. – Via Zanotti, 14 – 28040 Borgo Ticino

- Inserimento a gestionale di ordini cliente Italia ed Estero, con elaborazione Conferme d'ordine;
- Emissione fatture proforma per pagamenti anticipati;
- Emissioni fatture cliente;
- Elaborazioni ed invio ordini fornitore Italia ed Estero;
- Gestione della logistica per la consegna degli ordini ed emissione documenti di trasporto;
- Registrazione fatture fornitori Italia e CEE;
- Controllo fatture per registro INTRASTAT;

Gestionale utilizzato: ONDA

Attività o settore Componentistica e valvole per industria alimentare, chimica e farmaceutica

Gennaio 2015 – Settembre 2015

Impiegata tirocinante ufficio commerciale Italia, centralino e accoglienza clienti / fornitori

BARAZZONI S.P.A. – Via C. Battisti, 46 – 28045 Invorio

- Inserimento a gestionale di ordini cliente Italia, Point, Punti vendita aziendali;
- Contatti con agenti per problemi relativi agli ordini o problematiche con i clienti;
- Realizzazione di listini prezzi in Excel per clienti e GDO;
- Inserimento clienti in anagrafica;

Affiancamento all'*ufficio amministrativo* con le seguenti mansioni:
- Registrazione estratti conto carte di credito aziendali;
- Registrazione estratti conto dei POS dei negozi aziendali;
- Controllo incrociato registro corrispettivi punti vendita aziendali – registri IVA per la liquidazione dell'IVA mensile;
- Registrazione fatture fornitori e clienti dell'immobiliare del Gruppo;

Gestionale utilizzato: AS/400

Attività o settore Manifatturiero - Pentolame

Maggio 2014 – Luglio 2014

Stagista presso ente pubblico

COMUNE DI CRESSA - Via de Fernex, 13 – 28012 Cressa

- Protocollo posta in entrata ed uscita e dei documenti d'identità;
- Affiancamento della responsabile ufficio demografico durante il periodo pre e post elettorale, con la preparazione e la compilazione della documentazione di competenza dei Comuni durante il periodo delle elezioni;

Attività o settore Ente Pubblico

Luglio 2010

Stagista ufficio amministrativo – segreteria centrale

CALEFFI S.P.A. – S.S. 229, 15 – 28010 Fontaneto d'Agogna

- Archiviazione posta in entrata ed uscita;
- Compilazione di documentazione richiesta dai fornitori;
- Ordinazione e accoppiamento bolle con fatture;
- Smistamento della posta elettronica tra i vari uffici;
- Gestione rimborsi spese;
- Affiancamento ufficio bilancio, con visione di alcune procedure per elaborazione del bilancio della Holding;

Gestionale utilizzato: SAP

Attività o settore Metalmeccanica - Valvolame

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2011 – Dicembre 2014

Laurea in Scienze dell'amministrazione e Consulenza del lavoro

Università degli Studi di Torino, sede di Biella.

Principali materie trattate: sociologia dell'organizzazione, economia aziendale, economia del lavoro, economia politica, diritto del lavoro e sindacale, diritto commerciale.

Settembre 2006 – Luglio 2011

Diploma in ragioneria – Indirizzo Igea

Istituto Tecnico Commerciale "Leonardo da Vinci".

Materie giuridico – economiche.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	Certificazione PET – valutazione Pass				
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze professionali e digitali	▪ Conoscenza approfondita della suite di Office, in particolare Excel; ▪ Gestione della posta elettronica con Outlook e Thunderbird; ▪ Conoscenza gestionali AS/400, SAP, Diamante
Competenze comunicative	▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza come impiegata commerciale; ▪ ho un carattere socievole che mi permette di lavorare bene in team o in un ambiente multiculturale;
Competenze organizzative e gestionali	▪ mi piace lavorare in modo organizzato; ▪ sono veloce nell'apprendere ciò che viene richiesto dal mio lavoro; ▪ capacità di problem solving;
Altre competenze	▪ Ho buone competenze relazionali con i bambini, acquisite durante gli anni da Animatrice presso Grest e Campi scuola.
Patente di guida	B – automunita
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".