

# **CURRICULUM VITAE**

## **DATI PERSONALI**

Rota Rossana

Nata a Vaprio d'Adda il 24/09/1977

Residente a Lurano in Via 2 giugno 254

**Tel. 346/3924885**

E-MAIL: magika1977@yahoo.it

Stato civile: nubile

## **TITOLO DI STUDIO**

Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo classico S. Weil di Treviglio (BG) nell' A/S 1995-96.

Attestato di qualifica operatore d'ufficio addetto alla contabilità generale conseguito presso il C.F.P. Canossa – Enac Lombardia Via Benaco,11 Milano, nella'anno 1998/1999.

## **LINGUE STRANIERE**

Conoscenza scolastica lingua francese e inglese.

## **ABILITA' PROFESSIONALI**

- Uso del personal computer e dei sistemi operativi MS-DOS e WINDOWS con relative applicazioni (ottima conoscenza uso word/excel).
- Utilizzo dei programmi di contabilità AGO e COSMO
- Uso della Banca telematica
- Gestione, utilizzo posta elettronica, navigazione in internet
- uso sistema informatico AS-400 e SOFTEC
- Uso sistema gestionale trasporti SAT
- Uso software fatturazione elettronica

## **ESPERIENZE DI LAVORO**

Effettuato stage formativo presso l' Azienda Alumat Srl di Ciserano BG , dove ho affiancato il Responsabile Amministrativo in qualità di operatore d'ufficio addetto alla contabilità clienti/fornitori e gestione rapporti bancari con relative registrazioni contabili.

Esperienza triennale di impiegata amministrativa presso l'azienda di trasporti MIT Srl e duennale presso la DHL EXPRESS a seguito della loro fusione.

Nel corso dei cinque anni ho svolto le seguenti mansioni:

- Centralino
- Redazione di lettere commerciali
- Smistamento, archiviazione corrispondenza
- Compilazione, carico- scarico Ddt- gestione ordini clienti/fornitori
- Fatturazione-contabilità clienti – prima nota
- Customer Service Assistance: assistenza-servizio clienti con supporto informatico AS400 e internet
- Bollettazione
- Emissione bordero' autisti e compilazione fogli viaggio
- Giacenze partenze/arrivi
- Inserimento, gestione ritiri in sede e fuorisede
- Gestione non conformità: Contenzioso a magazzino, mancanze, eccedenze arrivi/partenze
- Gestione corrispondenza commerciale
- Gestione cassa filiale
- Compilazione fogli presenze
- Data entry: anagrafica clienti, Inserimento e gestione tariffe, rinnovi

– 2002/2007

impiegata presso Gls executive sede di Treviglio dove mi sono occupata di assistenza clienti (partenze/arrivi), inserimento ritiri in sede/fuori sede, gestione giacenze partenze, eccedenze/mancanze e scondizionati in partenza, gestione sinistri, gestione consegne sprinter, monitoraggio traffico spedizioni italia di clienti selezionati e di assistenza commerciale: acquisizione clienti, vendita commerciale e offerta prodotti servizi, marketing telefonico, preventivi, elaborazione inserimento tariffe, rinnovi, rettifiche contabili, recupero crediti, insoluti, corrispondenza commerciale, archiviazione documenti.

Coordinatrice dell' ufficio bollettazione, digito mediamente 200/250 spedizioni sia nazionali che estere e a fine mese mi occupo di fatturazione. Contemporaneamente rispondo al telefono risolvendo eventuali problematiche della clientela.

– 2007 ad oggi

impiegata presso la Cotran spedizioni di Treviglio all' ufficio traffico e amministrazione. Responsabile gestione qualità ISO 9001:2015.

## **VARIE**

Automunita

Sono una ragazza solare e volenterosa con capacità organizzative, spirito di collaborazione e di adattamento.

Massima serietà

Autorizzo la Vs. società al trattamento dei miei dati personali per le finalità di selezione del personale (Dgls 30 giugno 2003 n. 196 – Codice Privacy)