



VANESSA CURRENTI

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
ASSISTENTE DI DIREZIONE

PROFILO

Sono una persona fortemente motivata e intraprendente abituata a contesti dinamici e sfidanti.

Ho maturato competenze trasversali che mi permettono di affrontare con efficacia ruoli operativi e gestionali.

COMPETENZE

Pacchetto office, CRM, SAP
Lavoro in team
Spirito di iniziativa
Proattività
Problem solving

LINGUE

italiano (madrelingua)
Inglese C2

HOBBY

- Disegnare
- Viaggiare
- Leggere
- Amo gli animali

FORMAZIONE

**DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E IMPRESA
UNIVERSITÀ DI CATANIA**

Laurea Magistrale in Direzione Aziendale
con votazione 104/110

Laurea Triennale in Economia Aziendale
con votazione 102/110

ESPERIENZE PROFESSIONALI

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Sustainy srl | 2023-Oggi

- Emissione delle offerte ai clienti e fatturazione ciclo attivo su CRM;
- Pianificazione degli audit della certificazione;
- Monitoraggio e controllo degli auditor per le verifiche a loro affidate;
- Redazione ed invio dei certificati ai clienti;
- Preparazione della documentazione tecnica per la partecipazione a bandi di gara;
- Gestione agenda della Direzione, coordinamento meeting e conferenze call;
- Gestione dei corsi di formazione online e/o in presenza;
- Analisi scostamenti dei costi/ricavi rispetto al budget

SALES EXECUTIVE IC

Sibeg Srl | 2022

- Verifica e sviluppo dell'assortimento, delle rotazioni, degli spazi espositivi e della visibilità dei prodotti nel canale;
- Attività di merchandising e di caricamento delle attrezzature refrigeranti e degli espositori a caldo (extra-display);
- Sviluppo sull'area assegnata del Piano di zona e le attività di trade marketing per il canale Immediate Consumption, identifica e raccoglie i fabbisogni dei clienti e svolge attività di transfer order verso i grossisti partner, seguendone il processo di evasione.
- Sviluppo del business attraverso l'individuazione di nuove opportunità commerciali presenti in zona.

ADDETTA ALLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Silaq Srl | 2021

- Programmazione e gestione di corsi di formazione sicurezza;
- Pianificazione sopralluoghi tecnici e visite mediche presso aziende clienti;
- Predisposizione attestati idoneità e relativa fatturazione su CRM.
- Organizzazione corsi sulla sicurezza sul lavoro e Formazione finanziata

ADDETTA ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E ASSISTENTE DI DIREZIONE

Sogetra Srl | 2019-2021

- Gestione timbrature e cartellini presenze;
- Creazione e aggiornamento anagrafica dipendenti;
- Organizzazione turni di lavoro e pianificazione ferie;
- Gestione sostituzione personale assente per malattie/infortuni tramite agenzia del lavoro;
- Gestione agenda e appuntamenti del CEO vs fornitori;
- Preparazione ordini del giorno delle riunioni, redazione dei verbali.