

Damiana Angaran

Responsabile commerciale e amministrativo

Informazioni personali

00036, Palestrina

Nazionalità
Italiana

Patente di guida
B

Data di nascita
13 Ottobre 1972

Lingue

Inglese

Francese



Sommario

Nel corso delle mie esperienze lavorative ho acquisito competenze in svariate aree.

Area Commerciale: Ricerca clienti, elaborazione preventivi, negoziazione contratti, gestione relazioni con la clientela.

Area Amministrativa: Gestione fatturazione, contabilità di base, controllo costi e redazione report.

Area Operativa/Gestione: Pianificazione turni, acquisto materiali, gestione scorte, supervisione del personale.

Sono una persona affidabile, che svolge con attenzione e nel rispetto dei tempi il lavoro che mi viene assegnato. Sono una persona estremamente determinata e per questo prendo su di me il lavoro e lo finalizzo cercando di trovare anche soluzioni a eventuali problematiche che nello svolgimento delle attività si possono presentare.



Esperienza lavorativa

Responsabile Commerciale e Amministrativa, Sos Tuttofare 2.0 Srls, Zagarolo (Rm)

luglio 2016 - Presente

Responsabile commerciale e amministrativo gestisco l'acquisizione clienti, la preventivazione, la contabilità e il coordinamento operativo.

Trade Development Executive, MoneyGram Payment Systems Italy, Roma

settembre 2011 - aprile 2016

Gestione delle attività relative al prodotto, volte a migliorare e/o sviluppare il network e a soddisfare il network attuale che per nostro conto eroga il servizio money transfer.

Trovare soluzioni atte ad aumentare il transato dei singoli punti vendita. Creare e gestire piani incentivi, dare supporto al settore network development, e infine effettuare analisi mirate su andamento prodotti. Analizzare l'incidenza degli immigrati nelle singole province per valutare se effettuare nuove aperture

Product Development Support Senior Coordinator, MoneyGram Payment Systems Italy, Roma

settembre 2010 - settembre 2011

Gestione delle attività relative al prodotto, volte a migliorare e/o sviluppare processi interni che rispondano alle esigenze in termini di qualità, velocità, e attenzione

Senior Manager Logistic Services, MoneyGram Payment Systems Italy, Roma

settembre 2008 - settembre 2010

Gestione magazzino, gestione spedizioni, gestione archivio ricevute. Coordinare risorse umane del settore per esplicitare le suddette attività. Creazione di un software capace di contare, archiviare ricevute per eliminare cartaceo.

Business Development Support, MoneyGram Payment Systems Italy, Roma

giugno 2006 - settembre 2008

Telemarketing – Gestione agenda sales – Studio piani di intervento in aree carenti del servizio e con alta incidenza immigrazione

Business Development Support, Money Express Srl, Roma

gennaio 2005 - giugno 2005

Telemarketing – Gestione agenda sales – Studio piani di intervento in aree carenti del servizio e con alta incidenza immigrazione

Operatrice Call Center, Money Express Srl, Roma

aprile 2002 - gennaio 2005

Gestione chiamate in entrata e in uscita per effettuare transazioni e/o supportare agenti e clienti

Contabile senior, Delmar Srl, Roma

febbraio 2000 - marzo 2002

Reception, fatturazione, gestione ordini in entrata e in uscita, gestione magazzino

Segretaria di Direzione, Immobili di Prestigio Srl

gennaio 1998 - febbraio 2002

Gestione appuntamenti agenti immobiliari, fatturazione, informazioni telefoniche

Segretaria , EPR Srl, Roma

1992 - gennaio 1998

Segretaria e assistente del Presidente e supporto area stampa



Formazione scolastica

Diploma, Carlo Moneta (Scuola Superiore)

settembre 1985 - luglio 1990

Segretaria addetta all'amministrazione d'azienda

Esame di Stato Quinto Superiore - 96/100



Hobby

Mi piace leggere, cucinare e trascorrere il mio tempo libero con la mia famiglia