



CRISTINA PIOLTELLI

Via. M. Cremosano 2, 20148 Milano

Cell. [REDACTED]

Email. cristinapioltelli@libero.it

web page. it.linkedin.com/in/cristinapioltelli

PROFILO PROFESSIONALE

Sono una professionista nel l'area dell'office management – executive assistant con significativa esperienza principalmente nei settori eventi/multiservizi/moda&lusso

Possiedo competenze nella gestione totale della segreteria di direzione, del rapporto clienti/fornitori e nella customer satisfaction

Sono una persona riservata, affidabile, disponibile, resistente allo stress, capace di lavorare in team ma anche di gestire in autonomia criticità e problematiche. Ho spiccate doti comunicative e di negoziazione

Ho un'ottima conoscenza del francese e una buona conoscenza dell'inglese

AREE DI COMPETENZA

Area segreteria

A diretto riporto del CEO ho gestito in completa autonomia tutte le problematiche relative al coordinamento di una segreteria

- gestione centralino /filtro chiamate
- fatturazione, elaborazione preventivi, contabilità di base
- posta elettronica
- organizzazione logistica delle trasferte (viaggi e prenotazioni)
- organizzazione di meeting ed eventi
- preparazione comunicazioni interne/esterne (circolari, lettere sollecito, richiamo...)
- organizzazione riunioni
- gestione dei rapporti con clienti/fornitori
- gestione agenda
- gestione cassa
- Inserimento dati a gestionale
- Gestione pratiche Siae

Area customer service

Mi sono occupata di assistenza alla clientela sia telefonica che presso negozi di abbigliamento e preziosi

- Gestione vendite in negozio
- Assistenza telefonica inbound orientata alla vendita
- Assistenza tecnica
- Consulenze informative sui prodotti

Esperienze Formative

2014 - Corso di 80 ore di "Assistente di direzione" presso Abea

2013 - Corsi di 80 ore di "Inglese intermedio" e Pubblicità e Marketing presso Abea

2014 - Corsi di 80 ore come "Addetta Ufficio Stampa", "Adobe Photoshop", "Contabilità base"

1985 – 1990 - Frequenza facoltà di Lettere Moderne con indirizzo Comunicazioni Sociali presso l'Università Cattolica di Milano

1985 Diploma di liceo scientifico conseguito presso "Liceo Scientifico Robert Oppenheimer", Milano

Attestati

- Addetta al primo soccorso
- Addetta antincendio

Esperienze Professionali

Dal luglio 2016 a oggi

- Executive Assistant e Ceo's personal assistant presso Spazio Multiservices SpA a socio unico
(NB: Spazio Multiservices è Spazio Global Services, precedente impiego che ha cambiato ragione sociale)

Dal Maggio 2014 al luglio 2016

- Executive assistant presso Spazio Global Services Srl

Dal 2009 al 2013

- Customer Service assistant

Collaborazioni a tempo determinato con il servizio di assistenza telefonica clienti di Carglass Italia (clienti italiani e francofoni), Nespresso, Compass

Dal 2002 al 2008

- Assistente alle vendite presso Feronia Fashion (abbigliamento) e Antro del Drago Jewels (gioielli artigianali in argento e pietre preziose)

Dal 1997 al 2014

- Segretaria di produzione eventi presso alcuni dei più importanti Music Club milanesi fra le quali menziono Transilvania Live Club, Binario Zero, Tunnel Club, Rainbow Club.

Addetta ufficio stampa presso Transilvania Live Club, Binario Zero, Tunnel Club, Rainbow Club, inoltre con Milano Arte, il Teatro Olmetto, l'agenzia pubblicitaria UnGuru Consulting, l'organizzazione del festival musicale "Dark Day", la Casa Discografica Valery Records

Dal 1994 al 1997

- Office assistant presso We2U Servizi Informatici

Conoscenze linguistiche

Lingua inglese:

- scritto buono
- orale buono

Lingua francese :

- scritto ottimo
- orale ottimo

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza degli strumenti base del pacchetto Office, Internet e Internet mail, Adobe Photoshop, Infinity, Navision, AS400, Magento (ecommerce). Utilizzo ambienti Microsoft e Apple Machintosh

Altre informazioni

Dal 2008 al 2015

Redattrice/editor Presso www.metallus.it (2008/2010) e Ritual Magazine (2010/2015)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità a quanto previsto dal DL 196/03