

CURRICULUM VITAE

Dati anagrafici

Nome: Elena

Cognome: Sandroni

Telefono: 366-9034673

Email: sandronielena1@gmail.com



Titolo di studio e corsi di formazione:

- 1991: Diploma di Perito per il Turismo conseguito presso l'Istituto Tecnico per il Turismo "Marco Polo" di Rimini con votazione di 47/60;
- 1995: Corso di segretaria di direzione presso Assindustria Pesaro;
- 1997/98: Corso base di Spagnolo presso azienda Biesse S.p.A:
- 1999: Corsi di corrispondente commerciale in lingua inglese finanziato da FSE con votazione finale di 100/100;
- 1999/2000 Corsi di spagnolo avanzato presso In lingua School
- 2009/2010 Corso di Ambasciatore dell'enogastronomia delle Marche finanziato dalla Provincia di Pesaro Urbino
- 2017 Corso di 1 e 2 livello di Sommelier con associazione A.I.S.

Esperienze professionali:

- da sett. 1991 a gennaio 1993: impiegata presso società Azzurra International con funzione di centralinista e segretaria nell'organizzazione di eventi sportivi e nella pianificazione dell'accoglienza e sistemazione degli ospiti;
- da gennaio 1993 a giugno 1993: impiegata occasionale presso Pesaro Promozione con il compito di segreteria ed hostess in occasione di fiere, mostre e congressi svoltisi presso la Fiera di Pesaro;
- da luglio 1993 a novembre 1994: impiegata presso un'azienda metalmeccanica, leader nel settore, con funzione di centralinista e segreteria Ufficio Assistenza;
- da novembre 1994 a settembre 2002: impiegata presso medesima azienda metalmeccanica con la funzione di segretaria commerciale (nello specifico ufficio commerciale, spedizione e fatturazione Italia ed Estero);
- da settembre 2002 ad oggi: impiegata presso la medesima azienda metalmeccanica con funzioni di coordinatore della segreteria commerciale.
- da gennaio 2019: impiegata presso Ufficio Prodotto con mansioni relative allo sviluppo ed aggiornamento dei listini di vendita macchine unitamente alla gestione relativa alla codifica degli articoli e la gestione dei testi di compilazione delle offerte e conferme d'ordine

- da novembre 2021: impiegata presso ufficio di Sales Global excellence con la funzione di sviluppare e i processi relativi all'offerta, acquisizione ed evasione degli ordini da applicare in Headquarter ed in tutte le filiali aziendali Worldwide da tutte le amministrazioni vendite.

Conoscenza di lingue straniere e sistemi informatici:

Inglese : buono scritto e parlato;

Francese : buono scritto e parlato;

Spagnolo : buono scritto e parlato

Applicazioni Windows (Word, Excel e Access): discreto

Conoscenza di programma di ERP Oracle e di CRM Salesforce

Note:

Nel corso degli anni ho acquisito familiarità nei rapporti con clienti italiani ed esteri, ho maturato esperienza nel seguire trattative legate a pagamenti particolari quali contratti Leasing, contratti Legge Sabatini, Lettere di Credito e Garanzie Bancarie. Ho sviluppato una buona conoscenza delle pratiche doganali in export ed import ed una buona organizzazione della logistica relativa alle spedizioni via terra, via mare e via aerea.

Ho organizzato e partecipato a fiere di settore nazionali ed internazionali, oltre che ad eventi aziendali di open-house dedicati ai clienti.