

## INFORMAZIONI PERSONALI

Francesca Manelli



📍 Corso XXVI Aprile, 84 – 27049 Stradella (PV)

☎ +39 339 8017835

✉ francescamane@libero.it

📱 WhatsApp Messenger +39 339 8017835

Sesso Femminile | Data di nascita 21/09/1980 | Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Giugno 2009 ad oggi

Gennaio 2018 ad oggi **Responsabile ufficio recupero crediti:**  
gestione dello scaduto – **solleciti scritti e telefonici;**  
**negoziante** – piano di rientro o **accordo transattivo;**  
**ricorso a procedura giudiziaria se necessario;**  
**fallimenti e concordati preventivi;**  
analisi dei crediti – report mensili di analisi, calcolo del DSO  
2013 - Gennaio 2018 **Responsabile evasione ordini area sud Italia:**  
ricezione ordini e **risposta al cliente;**  
**valutazione e verifica evadibilità ordini – controllo e valutazione del fido e del margine commerciale;**  
rapporti con gli agenti;  
**controllo evadibilità dei prodotti – giacenza di magazzino e scadenza;**  
organizzazione della spedizione e definizione di **accordi logistici** con i clienti.  
2011 - 2013 **Assunzione a tempo indeterminato.**  
Coadiuvante **presso ufficio logistico addetta:**  
organizzazione delle operazioni e dei **sistemi di trasporto;**  
monitoraggio delle **consegne degli ordini;**  
monitoraggio delle **consegne effettuate** e dell'integrità dei **prodotti;**  
organizzazione del **sistema informatizzato** degli ordini;  
**controllo dei costi delle operazioni, contabilità pallet, gestione dei resi;**  
problem solving **relativo trasporto merci.**  
2010 - 2011 **Sostituzione per maternità, addetta ufficio ordini**  
2009 - 2010 **Sostituzione per maternità, impiegata addetta alle offerte commerciali e gare d'appalto.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro "HDS" S.p.A - Stradella (PV)

Attività o settore Ristorazione, alimentazione, foodservice

Da Maggio 2008 a Maggio 2009

**Collaboratrice presso ufficio acquisti di – Addetta all'inserimento dei costi di messa su strada. Inserimento di prezzi di listino chiavi in mano. Prime contrattazioni presso rivenditori di auto.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro "Arval Service lease Italia S.p.A. BNP Paribas Group" noleggio auto a lungo termine – Assago (MI)

Attività o settore Noleggio

Da 2007 a 2008 **Addetta alle vendite presso parafarmacia "Essere e Benessere" in Milano**

Nome e indirizzo del datore di lavoro "Farmacia Stazione centrale" di Pedretti Laura -- Biglietteria Est, stazione centrale - Milano

Attività o settore Parafarmaco

Da 2003 a 2007 **Addetta alle vendite presso boutique di abbigliamento femminile in Pavia**  
**Addetta alle Pubbliche Relazioni presso alcune discoteche in zona Pavia e Voghera**

Collaboratrice nelle attività post-scolastiche legate all'istruzione

Collaboratrice come hostess in numerosi eventi e manifestazioni

Da Luglio 2000 a Dicembre 2000 **Stage di 6 mesi come segretaria addetta a telefono, posta ed archivio**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Consorziale Acquedotti Oltrepò Pavese - Via Nazionale, 53, 27049 - Stradella PV

Attività o settore Azienda per la fornitura di acqua

Dal 1998 a febbraio 2007 **Coadiuvante presso la "Tabaccheria – Ricevitoria Lotto" in Stradella, di cui è proprietaria la famiglia**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tabaccheria e Ricevitoria n. 313 di Manelli Mariano - Via XXVI Aprile 84, 27049 - Stradella PV

Attività o settore Commercio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2000 **Diploma di ragioneria – votazione 74/100**

"I.T.C.G. Faravelli" -- Via de Amicis, 35 – 27049 Stradella (PV)

2007 **Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Sociale, conseguita presso l'Università degli Studi di Pavia – votazione 90/110**

Titolo tesi di laurea: Il linguaggio politico: Il caso di Silvio Berlusconi

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	A2	A2	B1
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	A2	A2	A1	A1	A2

**Competenze comunicative**

Ottima gestione dei contatti con il pubblico & capacità di collaborare in team.

**Competenze organizzative e gestionali**

La collaborazione nell'organizzazione di numerosi eventi e manifestazioni a contribuito a sviluppare la capacità di pianificare, gestire e coordinare le realizzazioni di un progetto.

**Competenze informatiche** Microsoft Office; Ottima conoscenza di Microsoft Office e di tutti i sistemi operativi Windows.

**Altre competenze** La attività lavorative svolte hanno contribuito a sviluppare le seguenti competenze legate al lavoro in team:

- Capacità di collaborare con gli altri facendo "buon gioco di squadra"
- Capacità di coordinare e suddividere i compiti per il raggiungimento di obiettivi
- Capacità di affrontare il contrasto interpersonale

**Patente di guida** Patente B, Automunita

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".