

CURRICULUM VITAE

LENGE SABRINA

LUOGO E DATA DI NASCITA

Reggio Emilia, 21/12/1977

RESIDENZA

Via G. Amendola 42 42010 Rio Saliceto (RE)

CONTATTI

CELL: 340 6211852

Lyrbas77@gmail.com

Sabrilenge@gmail.com



ESPERIENZE PROFESSIONALI

01/04/2007 - 04/11/2019

Rexnord FlatTop Europe S.r.l.

Via Dell'Industria, 4, 42015 Correggio (RE) Italia

Multinazionale Gomma Plastica

www.Rexnord.com

❖ **Impiegata assistenza Clienti (Addetta al Customer Service) FRONT e BACK OFFICE**

- Contatto aziendale interno per un gruppo determinato di clienti (nr. 70 ca.)
- Gestione richieste e problematiche clienti
- Emissione offerte ed invio copia delle stesse agli agenti di competenza
- Archiviazioni offerte e corrispondenza scambiata coi clienti, monitoraggio prezzi
- Gestione informatica del Ticket
- Immissioni ordini per un Key Account
- Immissioni ordini clienti, campionature e cataloghi, con relativa verifica e correttezza dei dati
- Immissione, gestione e all'occorrenza riattivazione delle SN (Service Notification, ossia creazione di codici speciali a seguito di accordi tra cliente e Ufficio Tecnico)
- Interazione con i vari enti sede Italia ed Estere (Magazzino, Planning, Ufficio Prezzi, Finance) ed agenti per la buona riuscita dell'ordine al fine di evaderlo in conformità agli standard aziendali
- Inserimento note di credito e gestione del reso
- Uso gestionale BaaN
- Uso gestionale SAP
- Uso gestionale Sales Force in contemporanea ad Outlook al fine di creare/gestire "casi" originati dal cliente con conseguente sviluppo di essi in SAP e tempestiva chiusura degli stessi
- Assistenza pratica nei confronti del cliente in caso di ritardi consegne o malcontenti tramite la ricerca di eventuali alternative prodotto. Mediazione costruttiva tra cliente ed altri enti interni allo scopo di proporre soluzioni nel minor tempo possibile
- Centralino

01/02/2007 - 30/03/2007

Caffari Dott. Marco

Via Manzoni, 42 Carpi (MO) Italia
Studio Notarile

❖ **Addetta alla Reception**

- Accoglienza clienti
- Smistamento chiamate
- Antiriciclaggio

02/11/2006 - 02/01/2007

O.P.A.S. Soc Coop Agr. (Ex Italcarni)

Via Guastalla, 21/A Carpi (MO) www.opas-coop.it

Organizzazione Prodotto Allevatori Suini

❖ **Segretaria di Direzione**

- Disbrigo pratiche e riporto diretto ai Direttori di Stabilimento

01/10/1999 - 30/09/2006

Sorrentino S.p.a. Commercio Abbigliamento Moda

Via Lama, 25 Carpi (MO)

❖ **Impiegata Ufficio Acquisti/Segretaria amministrativa**

- Centralino
- Inserimento ordini fornitori
- Aiuto e riporto alla contabilità fornitore - Codifica a sistema del prodotto in entrata su gestionale Spring e relativo inserimento di prezzo conseguente alla formulazione dello stesso
- Bollettazione per qualsiasi tipologia di casistica inerente al carico materiale (conto lavoro, reso del materiale ecc.)
- Stampe di controllo magazzino e relativi valorizzazioni per riporti ed elaborazioni utili alla contabilità
- Emissione di fatture immediate per vendita al dettaglio cliente
- Gestione pagamenti cliente sia cash che tramite fatturazione diretta
- Chiusura cassa ed opportune verifiche

01/10/1997 - 30/09/1999

Tabula Rasa S.n.c. Carpi (MO)

Pronto Moda

❖ **Modellista settore tessile abbigliamento e taglio confezione**

02/01/1996 - 31/12/1996

- Contemporaneamente agli studi, Stages presso aziende nel settore tessile Abbigliamento

ISTRUZIONE FORMAZIONE E CORSI

- ✓ 15/09/1991–01/06/1994 Qualifica Professionale "Operatore della Moda" Giugno 1994
I.P.S.I.A. G. B. Sidoli, Reggio Emilia (Italia)
- ✓ 15/09/1995–01/06/1996 Corso di formazione professionale "Coordinatore di Campionario"
contemporaneamente agli studi scolastici
En.A.Ip, Reggio Emilia (Italia)
- ✓ 15/09/1995–01/06/1996 Maturità industria ed artigianato "Tecnico abbigliamento e moda"
votazione 55/60
I.P.S.I.A. G. B. Sidoli, Reggio Emilia (Italia)
- ✓ 01/04/1998–30/06/1998 Corso pratico di insegnamento attestato di
programmatore/operatore PC
- ✓ 15/09/2008–30/10/2008 Corso di Spagnolo comunicativo

COMPETENZE PERSONALI

- ✓ Lingua madre: Italiano
- ✓ Lingue straniere: Inglese

COMPRESIONE

Ascolto B2 Lettura B2

PARLATO

Interazione B1 Produzione orale B2

PRODUZIONE SCRITTA B2

Livelli A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
(Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue)

- ✓ Conoscenza base della lingua Spagnola
- ✓ Conoscenza del Gestionale BAAN
- ✓ Conoscenza del Gestionale SAP (Software ERP)
- ✓ Conoscenza della piattaforma SALES FORCE
- ✓ Conoscenza software Word ed Excel (MS-Office)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Affinità con la tecnica e utilizzo dei gestionali
- Conoscenza e regolare formazione sui prodotti

- Conoscenza e discreta formazione sui processi produttivi
- Atteggiamento pro-attivo
- Capacità di stabilire delle priorità nella propria attività
- Capacità di lavorare in gruppo e volontà di collaborare in caso di sostituzioni, versatilità
- Buona capacità di problem-solving
- Buona capacità nella comunicazione con i clienti
- Attitudine alla collaborazione costruttiva tra colleghi

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art.13 GDPR 679/16.