

NICOLETTA GIORGI

Dati personali

<i>Data di nascita</i>	26 marzo 1962
<i>Luogo di nascita</i>	Broni (PV)
<i>Residenza</i>	Via Cascina Bianca, 9/5 20142 Milano (Mi)
<i>Nazionalità</i>	Italiana
<i>E-mail</i>	giorgi.nico@yahoo.com
Automunita	

Esperienze Professionali *Dal 2015 ad oggi:*
BIOERA S.p.A – Milano

Assistente di Direzione:

- Gestione della corrispondenza, della redazione di documenti e della loro archiviazione
- Organizzazione di riunioni ed eventi
- Organizzazione e Prenotazione viaggi, trasferte
- Assistenza per predisposizione documentazione societaria per CDA, Assemblee e meeting
- Gestione rapporti con Enti Istituzionali

Periodo: 2008 – 2015:
PIERREL S.P.A. MILANO

Segretaria del Team di Direzione e Assistente dell'Amministratore Delegato:

- Gestione delle Agende
- Organizzazione trasferte e relative prenotazioni
- Smistamento della posta in ingresso per visione/autorizzazione e distribuzione per competenza a responsabili di funzione

- Assistenza e predisposizione documentazione societaria per Assemblee e CDA
- Gestione rapporti con enti istituzionali
- Controllo mensili presenze
- Gestione rapporti con il Consulente esterno
- Gestione rapporti fornitori

Periodo: 2005 – 2007:
MEDISCA Srl Milano

Assistente Direzione Commerciale:

- Gestione agenda del Direttore Commerciale e coordinamento di viaggi e trasferte
- Supporto al Direttore Commerciale nei rapporti con i clienti
- Gestione dei rapporti diretti con gli agenti
- Gestione degli ordini in entrata
- In collaborazione con il Direttore Commerciale stesura dei preventivi, proposte commerciali e stipula dei contratti
- Comunicazione degli ordini alla produzione
- Comunicazioni circolari operative per gli agenti
- Gestione dell'archivio commerciale

Periodo: 1992 – 2005:
M.G.S Srl

Assistente / Segretaria Commerciale alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato e Direttore Commerciale

- Gestione delle agende, meeting e trasferte
- Gestione dei rapporti con i clienti, contatti con nuovi clienti o clienti già in essere, tramite telefono o mailing
- Gestione dei nuovi ordini in entrata e organizzazione e comunicazione alla produzione e assistenza alla logistica fino alla spedizione degli stessi.
- Monitoraggio degli ordini insoluti
- Gestione e risoluzione di tutte le problematiche legate ai clienti
- Rapporti quotidiani con fornitori / terzisti

Periodo: 1990 – 1992:
HELSCO Sri MILANO

Assistente del Direttore Commerciale e Front Office

- Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e in uscita
- Gestione Agenda
- Gestione viaggi e trasferte
- Gestione fornitori e approvvigionamento ufficio

Periodo: 1988 - 1991:
SIFRA S.P.A VERONA

Assistente Direzione Commerciale / Ufficio Gare

- Individuare e monitorare le gare d'appalto ospedaliere
- Valutare l'idoneità dei partecipanti alla gara
- Analisi e stesura dei preventivi delle gare stesse
- Partecipazione alle riunioni mensili con tutti gli operatori e fornitori concorrenti

Periodo: 1983-1988:
PIERREL HOSPITAL MILANO

Assistente Direttore Commerciale/ Ufficio Gare

- . Analisi e stesura delle gare ospedaliere
- . Ricevimento ordini ospedalieri e inoltro alla sede di produzione
- . Gestione e coordinamento dell'evasione degli ordini dal sito produttivo fino alla logistica

Istruzione e riconoscimenti conseguiti **1980**
Diploma di Segretariato d'azienda c/o l'istituto Cavalieri di Milano

Conoscenze Informatiche Sistemi operativi: Microsoft NT, win2K.
Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint.
Navigazione web, email, utilizzo internet.

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" e dell'art. 13 del GDPR.