



Danika Mazzucco

3349428728

danika.mazzucco@gmail.com

via M.O. fonte Riccardo Moioli 5B, 24030, Presezzo, BG

PROFILO PROFESSIONALE

Seria e precisa con esperienza e motivazione. Esperta nella pianificazione e nell'organizzazione strategica e nell'offerta di un supporto completo ai responsabili aziendali. Capace di raggiungere gli obiettivi a lungo termine attraverso una precisa organizzazione quotidiana e un orientamento alla risoluzione di problemi. Particolarmente attenta a fornire un eccellente servizio clienti, alla soddisfazione del cliente e alla comunicazione di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Massima puntualità e precisione.
- Nozioni di amministrazione e contabilità.
- Predisposizione alla collaborazione e al lavoro di squadra.
- Spirito proattivo e predisposizione alle relazioni interpersonali.
- Ottime capacità di relazionarsi a tutti i livelli con gli interlocutori interni ed esterni all'azienda.
- Eccellenti capacità organizzative e di pianificazione.
- Ottimo utilizzo di Microsoft Office.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Organizzazione e partecipazione a pomeriggi di aiuto compiti e doposcuola per bambini e ragazzi delle scuole primarie e secondarie di primo grado.
- Collaborazione con gruppi per l'insegnamento della lingua italiana a bambini e adulti.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

09/2021 – ad oggi

Gibitre Instruments Srl | Bergamo, BG

Impiegata amministrativa - commerciale

- Organizzazione eventi e fiere.
- Smistamento email e chiamate. Assistenza telefonica a clienti.
- Creazione offerte di assistenza post vendita (upgrade, aggiornamenti sw, ricambi) e di interventi esterni
- Programmazione e organizzazione agenda interventi esterni dei tecnici
- Gestione ordini e rapporti con clienti (italiani ed esteri). Affiancamento a responsabile commerciale negli incontri con i clienti.
- Gestione rapporti con agenti di vendita e redazione contratti agenti, supporto al commerciale nella creazione offerte vendita strumenti
- Gestione amministrativa e contabile dell'ufficio.
- Emissione bolle di accompagnamento e relative fatture. Gestione rapporto con magazzino e corriere.
- Redazione manualistica strumenti (con supporto e supervisione dell'ingegnere interno) e traduzione

11/2018 - 08/2021

DHL Express Italy Srl | Orio al Serio, BG

Addetto Export

Compilazione bolla doganale, revisione dichiarazioni doganali e inserimento dati con particolare attenzione a tipologie merci.

05/2018 - 07/2018

DreAma Srl | Osio Sotto, BG

Impiegata amministrativa

- Gestione agenda appuntamenti, organizzazione meeting, eventi e viaggi.
- Organizzazione e partecipazione ad eventi e fiere.
- Smistamento email e chiamate.
- Gestione amministrativa e contabile dell'ufficio.
- Gestione ordini e rapporti con clienti e fornitori. Assistenza telefonica a clienti.
- Gestione ordini ricevuti, emissione bolle di accompagnamento e relative fatture. Gestione rapporto con magazzino e corriere.
- Gestione inventario produzione e magazzino.
- Gestione rapporti con agenti di vendita.
- Gestione rapporti con estero e creazione offerte in lingua.

12/2012 - 05/2018

Uci Cinemas Curno | Curno, BG

Addetta multiplex

- Vendita diretta di prodotti con particolare e costante attenzione alle richieste ed esigenze del cliente. Prenotazione e vendita di titoli di ingresso agli spettacoli.
- Compilazione registri HACCP secondo la normativa vigente.
- Formazione e affiancamento nuovo personale.

02/2018 - 04/2018

Multiosigen Spa | Gorle, Bergamo
Segretaria/Impiegata amministrativa

- Gestione e smistamento telefonate e accoglienza clienti.
- Gestione agenda appuntamenti responsabili ed amministratore delegato.
- Supporto all'organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni, viaggi e trasferte.
- Gestione ordini clienti, creazione documenti di trasporto e relative fatture, predisposizione ordine e gestione rapporto con magazzino e corriere.
- Emissione fatture, archiviazione documenti.
- Redazione preventivi.
- Supporto alla vendita e redazione contratti agenti.

06/2011 - 05/2017

Ma&Ma snc di Mazzucco L.&c | Bonate Sopra, BG
Impiegata amministrativa

- Gestione agenda titolare e organizzazione appuntamenti con fornitori e clienti.
Organizzazione agenda impiegati.
- Gestione della contabilità ordinaria. Gestione rapporto con consulente commercialista.
- Gestione della posta e della corrispondenza con fornitori e clienti.
- Supporto al titolare nel rapporto con i clienti.
- Gestione rapporto con fornitori.
- Gestione rapporto con le banche.
- Emissione fatture, controllo pagamenti, redazione preventivi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Bergamo | Bergamo

Laurea: Facoltà di Economia Aziendale, corso Amministrazione, contabilità e Controllo Aziendale

- Materie economiche aziendali, economiche generali, giuridiche, matematiche e statistiche.
- Competenze nell'area amministrativa, nell'area contabile (bilanci d'esercizio, straordinari, contabilità pubblica) e del controllo di gestione, nel quadro della generale amministrazione delle aziende private e pubbliche.

ISSS G. Maironi da Ponte | Presezzo

Diploma : Liceo scientifico sperimentazione PNI

- Lingua e letteratura italiana, latina e inglese, Matematica, Fisica, Scienze naturali, chimica e geografia astronomica, Filosofia, Storia.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: B2
Intermedio avanzato

Francese: A1
Principiante

Tedesco: A1
Principiante

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Danika Mazzucco