

Laura Altamura

Impiegato amministrativo back/front office

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Email:
Indirizzo:
Telefono:
Data di nascita:
Nazionalità:
Link:

DESCRIZIONE

Attualmente sono alla ricerca attiva di una nuova opportunità professionale che mi permetta di sfruttare le competenze acquisite negli anni di studio e professionale acquisendone altre migliorando.

Le esperienze in ambito assicurativo e bancario prevalenti, mi hanno portato ad occuparmi dalla contabilità, alla gestione di collaboratori, all'acquisizione dei clienti e seguirli in ogni fase delle diverse problematiche.

La puntualità e la cura dei dettagli mi hanno sempre contraddistinta, sono in grado di lavorare in piena autonomia e pronta al confronto del lavoro di gruppo.

Quando tutto termina, non è la fine... ma l'inizio di una nuova avventura tutta da scrivere!

ESPERIENZA

Verona

Mag 2022 - Lug 2022

Responsabile vendite

COIN - Corner AVIREX

Responsabile vendite corner AVIREX abbigliamento uomo con contratto a tempo determinato. Ho attivamente partecipato al miglioramento delle prestazioni aziendali, collaborando con il Sales Manager per lo sviluppo di soluzioni ed analisi per il raggiungimento degli obiettivi di vendita. Controllo dell'efficacia delle campagne per le proposte di vendita ai clienti e sponsorizzazioni dei pacchetti promozionali mirati. Allestimento, riapprovvigionamento ed inventario della merce. Comprovata esperienza di successo nel raggiungimento e superamento degli obiettivi di vendita personali portati a buon fine.

Bussolengo (VR)

Ott 2021 - Gen 2022

Impiegata

Gruppo FIMAUTO Autogemelli SpA

Stage Recupero crediti impiegato a seguito del corso. Impiegata amministrativa addetta al recupero crediti attraverso telefonate ed email, gestione reclami dei clienti con calma ed empatia. Contabilità ordinaria addetta alla quadratura dei conti ed alla registrazione IVA. Estrapolazione clienti per le verifiche delle quadrature.

Verona

Ago 2019 - Feb 2020

Impiegata

Unipol Assicurazioni

Impiegata amministrativa front e back office, acquisizione clienti e delizzazione, archiviazione telematica e cartacea, preventivi e stesure polizze RCA e infortuni, centralino, gestione agenda per appuntamenti ed e-mail (sollecito pagamenti, scadenze, invio preventivi o certificazioni varie), immissioni informazioni nei database. Gestione reclami clienti.

Verona

Mar 2019 - Lug 2019

Consulente

ALLEANZA Assicurazioni

Consulente assicurativo con ritenuta d'acconto, acquisizione e delizzazione clienti, polizze investimento a seguito di proiezione nel breve/medio e lungo termine, reinvestimento e gestione reclami.

NORD EST

Gen 2019 - Giu 2019

Promoter Eventi

GMF Promotion

Promozioni informative su dispositivi medici in farmacia attraverso una comunicazione efficace sulle qualità e lo scopo del prodotto per attrarre potenziali clienti, conseguendo gli obiettivi aziendali grazie

all'uso strategico di tecniche di vendita.

Trieste

Feb 2010 - Nov 2013

Impiegata

REALE MUTUA ASSICURAZIONI

Impiegata amministrativa front e back office, contabilità generale (prima nota, giornale cassa, registrazioni incassi, controllo contabile di quadratura c/ditta, c/banca, c/c PT, c/agenzia di assicurazione e c/collaboratori, rimesse decadi), preventivi e stesura polizze RCA ed RCA autostoriche e libri matricola, preventivi e stesura polizze infortuni, riforme e nuove acquisizioni polizze multirischi Capofamiglia, Responsabilità Civile e Condomini, apertura e gestione sinistri. Ho costantemente raggiunto gli obiettivi nel breve e lungo termine e gestiti i reclami con i clienti con calma ed empatia, partecipato attivamente alle riunioni creando nuove procedure proponendo su come migliorare prestazioni ed efficienza senza facendo uso di abilità organizzative e analitiche con adeguate elaborazioni piani d'azione ottimizzando tempi di lavoro gestendo con prontezza imprevisti e cambi improvvisi per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare velocità operativa con dimostrazione di attitudine positiva e proattiva al lavoro con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e in team.

Verona

Mag 2009 - Dic 2009

Impiegata

NICOLI Srl - Perito Industriale

Impiegata amministrativa, addetto alla segreteria, fatturazione direzionale, gestione pratiche sinistri (apertura e suddivisione per incarico periziale di direzione o CTU o CTP, stesura relazione per riepilogativo sinistro in Excell a seguito di perizia). Correzione di documenti al fine di garantire correttezza grammaticale e ortografica. Ricezione e inoltra tempestivo delle comunicazioni di telefonate ed e-mail. Coordinamento, organizzazione e redazione di promemoria dell'agenda fissando appuntamenti e garantendo massima efficienza.

Verona

Mar 2008 - Apr 2009

Addetta vendite

COIN

Addetto vendita reparto casa, utilizzo dei registratori di cassa per scansione acquisti e effettuati dai clienti, elaborazione pagamenti ed emissione ricevute, controllo in entrata e uscita cassa a inizio e/o fine giornata e cambio turno, allestimento negozio secondo direttive di Direzione. Incremento delle vendite di prodotti su preferenza clienti in linea con le esigenze e assistenza alla clientela durante il processo di sottoscrizione programmi fedeltà. Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.

Verona

Set 2008 - Feb 2009

Addetta vendite

UPIM

Addetto vendita reparto bambino. Allestimento di pareti espositive con esposizione dei prodotti in base alle linee guida stabilite dal responsabile del punto vendita. Assistenza alla clientela durante le fasi di scelta dei prodotti e risoluzione di eventuali conflitti con il cliente per merce danneggiata o resi mantenendo un rapporto di cordialità. Mansioni di apertura e chiusura del punto vendita. Utilizzo dei registratori di cassa per scansione acquisti e effettuati dai clienti, elaborazione pagamenti ed emissione ricevute, controllo in entrata e uscita cassa a inizio e/o fine giornata e cambio turno.

Trieste

Lug 2003 - Mar 2008

Impiegata

Unipol Banca

Impiegato amministrativo front office, vendita di servizi bancari e amministrazione di modulistica, documentazione e controllo, concessione crediti su carte di credito, finanziamenti di breve e medio credito familiare a seguito di requisiti e verifiche crociate CRIF, cessione del quinto. Assistenza ai clienti nell'esecuzione di varie procedure (riguardo a prodotti bancari, carte, polizze e prestiti), tra cui apertura e chiusura dei conti correnti, richiesta di prestiti ed elaborazione di scelte finanziarie appropriate.

Trieste

Mar 2001 - Mar 2008

Impiegata

Unipol Assicurazioni (ex Aurora Assicurazioni)

Impiegato amministrativo front e back office, controllo contabile ed emissione polizze Sub-agenti provvigioni spettanti e loro incassi, gestione del personale e formazione, contabilità agenzia generale (prima nota, giornale cassa, quadratura, rimesse decadi, recupero crediti, rapporti bancari ed Enti Pubblici, registrazioni incassi), impiegata commerciale addetta a: polizze vita e investimenti a seguito di prolazione cliente, polizze decessorie in convenzione con Enti Pubblici, polizze infortuni, polizze infortuni aeronautici, polizze multirischi (Responsabilità civile capofamiglia, condominiali e professionali), polizza aeronautica e polizza aeronautica a seguito di deroghe Direzionali, supporto e gestione deroghe Direzionali complesse.

Roma
Mar 2015 - Lug 2015

Master Liquidatore sinistri
S.For.ASS - Università Europea

2008 - 2016

Laurea Scienze della comunicazione
Università degli Studi

1994 - 1999

Laurea Giurisprudenza Forense
Università degli Studi - Trieste

1984 - 1993

Ragioniere Perito Commerciale
I.T.C. per Ragionieri

LINGUE

Francese
Livello intermedio

Inglese
Livello intermedio

Tedesco
Livello base

COMPETENZE

Lavoro di gruppo
Servizio clienti
Leadership
Gestione dei con itti
Social media

Risoluzione dei problemi
Vendite
Parlare in pubblico
Amministrazione u cio
Tutoraggio

CERTIFICATI E CORSI

Credit Management - Recupero crediti impiegato amministrativo

Regione Veneto - PerFormare - con Stage

Temi trattati: gestioni dei con itti (comunicazione, persuasione e negoziazione), competenze in ambito: commerciale, finanziario e amministrativo, lavoro e cooperazione in gruppo. Tipologie di contratto e loro classificazione, elementi del contratto, eccezione di revoca alle proposte ed effetti del contratto, clausole penali e caparra, nullità, vizi, annullabilità ed estinzione del contratto. Tipologia della mansione del recupero crediti, obbligazione, interessi e mora, adempimento delle obbligazioni (destinatario, luogo, tempi), imputazione e varie specie di compensazioni e inadempimenti. Recupero crediti ed attività in fase di adempimento in via bonaria e recupero giudiziale del credito.

Corso Operatore Caf - 119PROTD2130384 - 160 h - FORMA.Temp - 07/2021

Base completa e aggiornata di conoscenze delle discipline giuridiche di Patronato, delle attività scalari dei Centri di Assistenza e gestione della comunicazione in grado di fornire risposte corrette ed esaurienti a fruitori di sportelli CAF e Patronato. Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e scalari e realizzazione delle scritture e degli adempimenti scalari e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili.

Office avanzato - 1065PROTD2135228 - 680 h - FORMA.Temp - 07/2021

Office avanzato teorico e pratico: Word, Power Point, Excel, Access (esercizi varie nelle diverse tipologie di elaborazione)

Corso SALUTE E SICUREZZA GENERALE 8 h - FORMA.Temp Giu - Lug 2021

Corso sicurezza e salute del lavoro D.LGS 81/2008. Normativa, fonti, suddivisione competenze e ruoli, dotazioni di primo intervento, pericoli aziendali, tutela maternità e paternità, servizi emergenza, prevenzione e protezione ed obblighi.

Corso DIRITTI E DOVERI LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE 8 h - FORMA.Temp - Luglio 2021

Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione - CISL - compiti, mansioni, CCNL, riferimenti in fase di assunzione, tipologie di contratto, inquadramento, Beneficiari

MASTER LIQUIDATORI SINISTRI - S.For.ASS. - Roma - Marzo - Giugno 2015

Temi trattati in materia di: responsabilità da circolazione stradale, CARD, risarcimento, danno patrimoniale e non patrimoniale, riserve sinistri, polizze infortuni e malattia, RC professionali, antifrode e contenzioso, lineamenti sulla figura del liquidatore nelle sue mansioni ed enti assicurativi coinvolti: IVASS, ANIA e CONSAP.

Contabilità e buste paga - h 192 - FORMA.Temp - 2014

Antiriciclaggio e Cyber security - Agenzia - 2012

Tecniche vendita ed acquisizione 120 h - FORMA.Temp - 2010

TECNICO TRIBUTARIO + stage 840 h - ENAIP e Fondo Europeo - 2000

PATENTE B

Non automunita

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16