

INFORMAZIONI PERSONALI

Ilaria Cocco



Sesso

Data di nascita

Nazionalità

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Nov 2022 – dic 2022

Rilevatrice del Censimento della Popolazione e delle Abitazioni 2022 a favore dell'Ufficio Comunale di Censimento.

Dic 2021 – mar 2022

Collaboratrice amministrativa – Enti Locali

Istituto Regionale Rittmeyer per i ciechi

Predisposizione di documentazione quale ad esempio richiesta di preventivi, supporto all'ufficio di segreteria e protocollo, gestione delle pratiche relative all'amministrazione trasparente e supporto all'ufficio personale.

Gen 2021 – dic 2021

Impiegata amministrativa – Gestione ordini

Vero Medical SRL

Predisposizione preventivi, registrazione ordini Clienti, emissione ddt, supporto funzione acquisti.

Mar 2019 – ott 2020

Marketing & communication manager

Hair Fashion Staff

Responsabile della comunicazione aziendale esterna e interna. Coordinamento risorse.

Ott 2018 – feb 2019

Consulente assicurativo e previdenziale

Alleanza Assicurazioni S.p.A. - Gruppo Generali -

Sviluppo delle conoscenze in ambito assistenziale, previdenziale e finanziario. Comunicazione con un'ampia platea di Clienti, individuazione dei loro bisogni e condivisione progetti costruiti ad hoc.

Mar 2017 – giu 2018

KAM Canali Indiretti

GENERTEL S.p.A. - Gruppo Generali -

Canali indiretti - *Agenti e Broker* - attività principali:

- gestione del canale di vendita intermediato volto allo sviluppo del portafoglio;
- **comunicazione, formazione e assistenza direzionale** dei partner iscritti alle sez. A e B del RUI;
- varie attività collegate al business gestito. Esempio: **gestione aspetti normativi**, predisposizione documentazione per i partner, **presidio adempimenti contabili**, supporto gestione sinistri, gestione reclami, partecipazione alla creazione di nuovi prodotti dedicati ad un particolare target clienti.

Nov 2016 – feb 2017

Servizio Amministrazione Clienti - Gestione Contratti

GENERTEL S.p.A. - Gruppo Generali -

Gestione Contratti - *Car Dealer Car Maker*- attività principali:

- sviluppo delle conoscenze che costituiscono la base per la gestione del portafoglio clienti;
- emissione coperture assicurative, storni, rettifiche, chiusure e riaperture dei contratti RCA stipulati mediante canali indiretti.

- Feb 2015 – ott 2016 **Formazione & Incentivazione Contact Center di Vendita**
GENERTEL S.p.A. - Gruppo Generali -
Formazione & Incentivazione- attività principali:
- **estrazione, elaborazione e analisi dei dati di produzione** dei Consulenti del Contact Center;
 - **sviluppo di strumenti d'incentivazione** (bandi di gara) e gestione dei risultati delle competizioni;
 - **gestione della Community aziendale**;
 - **organizzazione eventi aziendali** (cene di premiazione, meeting e convention del polo Genertel, Team building ecc.).
- Dic 2014 – feb 2015 **Tirocinio curriculare**
Ufficio di amministrazione ACLI SERVICE s.r.l.
- Ott 2011 – giu 2012 **Rilevatrice del 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni a favore dell'Ufficio Comunale di Censimento e successivamente incarico per la rilevazione campionaria areale di controllo della copertura e della qualità del Censimento generale.**
- Set 2010 – ott 2010 **Tirocinio**
Ufficio contabile Libra S.r.l.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Ott 2021 - oggi **Laureanda magistrale in Scienze economiche**
Università Telematica Pegaso
▪ Titolo tesi: *La contabilità delle Istituzioni universitarie.*
- Ott 2011 - mar 2015 **Laurea in Economia, commercio internazionale e mercati finanziari**
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche "Bruno de Finetti"
Università degli Studi di Trieste
▪ Data conseguimento titolo: 17 marzo 2015
▪
▪ Titolo tesi: *Un modello di attacchi speculativi di terza generazione. Caso: la crisi del Sud-Est Asiatico.*
- Set 2006 – giu 2011 **Diploma di Ragioniere e perito Commerciale**
Istituto Tecnico Commerciale G. R. Carli, Trieste

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altra Lingua	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative e organizzative

- **CAPACITA' ANALITICHE e di PROBLEM SOLVING**
- **FLESSIBILITA'**
- **ORGANIZATION WORK**
- **TEAM WORK**
- **GESTIONE DELLO STRESS**
- **NEGOZIAZIONE**

Nel mio percorso di crescita, dal familiare al lavorativo, passando per quello accademico, ho acquisito le competenze indicate nell'elenco.

Nel percorso professionale ho dimostrato **ottime capacità relazionali** sia con fornitori esterni sia con stakeholder interni. Ho avuto la possibilità di collaborare e interfacciarmi con figure professionali di diversi livelli manageriali.

Competenze informatiche

Eccellente padronanza di tutti gli strumenti **Microsoft Office** (Excel, Power Point e Outlook in modo particolare) e dei browser internet.

In possesso della Patente Europea del Computer (ECDL Advance 2011 + EIPASS Progressive 2023).

Altri software utilizzati:

- Business Objects
- GIFRA
- Elmas Software – Namirial Group
- Team System
- Photoshop
- WordPress
- Wix

Patente di guida B, scooter/auto-munita

«Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati(GDPR REGOLAMENTO UE 2016/679)e s.m.i.

Trieste, 23/03/2023