

ALESSANDRO ROMEO

- Eccellente client facing e ottima comunicazione relazionale.
- Ottime capacita' decisionale e di lavorare senza supervisione.
- Spiccata capacita' di lavorare sotto pressione.
- Buone doti di gestione del tempo e di organizzazione dell'agenda lavorativa.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Si.Fa.Bio S.R.L.

Area Commerciale

Mazzarrone 30/12/2018 – in corso

Procacciamento di nuovi clienti con invio di presentazioni aziendali, calendario produzione e listini prezzi.

Gestione del Rapporto con i clienti esteri/nazionali per la richiesta/invio di informazioni, documenti. Gestione degli ordini e delle conferme fatturazione inviate dai clienti per la generazione delle fatture.

Gestione dei resi e delle contestazioni con relativo aggiornamento del file Trading per un maggiore monitoraggio dell'attività commerciale aziendale.

Supporto alla logistica/supervisione degli ordini e delle info che riguardano questioni commerciali o e-mail di gestione ordini.

Inserimento a sistema degli ordini ricevuti dai clienti via e-mail.

Collaborazione con l'ufficio Qualità per il controllo della merce in magazzino, reportistica e monitoraggio dei lotti utilizzati al fine di inviare sempre un prodotto di alta qualità.

Interfaccia con gli uffici di controllo della qualità del prodotto durante i controlli in magazzino e con i laboratori di analisi per la monitorizzazione del prodotto.

Co.Ra. S.R.L.

TECNICO DELLA LOGISTICA

Mazzarrone 08/05/2018 – 30/12/2018

Gestione e controllo degli ordini in entrata, compresi eventuali modifiche di quantità o di date di partenza.

Organizzazione e assegnazione degli ordini alle aziende di trasporto che collaborano con la Cora.

Gestione dei resi e degli eventuali ritardi o problematiche che si presentano sul flusso di consegna.

Gestione e produzione delle etichette da applicare ai diversi packaging dei clienti.

Inserimento nel programma AD/OK Zucchetti di tutti i documenti prodotti durante la giornata lavorativa (DDT, Fatture, ecc.)

Cura del rapporto con le agenzie interinali e con il consulente del lavoro riguardante tutti gli inserimenti contrattuali dei lavoratori assunti, gli infortuni e le malattie.

Inserimento delle presenze degli operai in un report aziendale per la gestione del fine mese e dei pagamenti.

Responsabilità e gestione degli ordini IFCO/EUROPOOL/LPR e della comunicazione delle giacenze.

Yblon S.R.L.

AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA

Ragusa 01/11/2016 – 08/05/2018

Gestione degli ordini in entrata e uscita, preparazione dei documenti di trasporto e delle fatture, utilizzando un programma aziendale customizzato (GEINA). Gestione delle spedizioni degli ordini, contatto con i trasportatori e gestione delle date di partenza/arrivo. Cura delle relazioni con i clienti.

Reception/accoglienza prime visite e organizzazione degustazioni presso i laboratori di produzione dell'azienda.

Gestione Prima nota contabile e cassa.

Servizi amministrativi generali.

Kimberly Clark

VMI ANALYST – TESCO

Brighton (UK) 01/06/2015 – 31/01/2016

Uso remoto o live dell'accesso ai sistemi Tesco al fine di:

Creare gli ordini dei prodotti K-C in linea con i requisiti concordati con il Tesco ed in base alle diverse esigenze esposte dal cliente quotidianamente.

Lavorare in collaborazione con Tesco e il Collaborative Planning Manager di K-C per assicurare che gli ordini siano in linea con i forecasts e le attività di promozione dei prodotti dell'azienda.

Gestire e coordinare gli ordini EDI in entrata nei sistemi K-C fino alla consegna per contribuire al

raggiungimento del massimo livello di servizio al cliente; far fronte a eventuali problemi nella consegna e nella gestione degli ordini Tesco

Identificare opportunità migliorative di processo e comunicazione e collaborare con i relativi teams di K-C per quanto riguarda possibili nuove esigenze del cliente.

Analisi e monitoraggio degli obiettivi di lavoro, svolto con Tesco per K-C, attraverso visite settimanali presso gli uffici Tesco a Londra.

Collaborazione con Tesco e il K-C Collaborative Planning Manager per soddisfare il fabbisogno giornaliero di consegna prodotti e raggiungere gli obiettivi strategici prefissati.

Kimberly Clark

EUROPEAN SUPPLY CHAIN SERVICES CONSUMER

Brighton (UK) 01/11/2013 – 01/06/2015

Gestione proattiva del portfolio clienti, dal processo di ordinazione alla consegna nei tempi previsti, in collaborazione con il Warehouse, Deployment, Logistica e il cliente.

Continua ricerca di miglioramento del processo esistente per ridurre costi ed aggiungere efficacia e valore al processo stesso.

Gestione dei processi relativi alle discrepanze alla consegna, come prodotti danneggiati o mancanti, e organizzazione dell'ordine di restituzione della merce.

Gestione delle note credito da emettere nei confronti del cliente.

OpenJob Spa

CUSTOMER CARE – SALES EXECUTIVE

Roma 01/11/2010 – 01/08/2011

Procacciamento di nuovi clienti.

Presentazione dei prodotti aziendali presso il cliente.

Comunicare tempestivamente tutte le informazioni ai clienti circa i servizi erogati.

Costruzione di rapporti significativi con figure rappresentative all'interno dell'azienda cliente. Gestire tutti i contatti con i clienti al dettaglio e on-line.

Soddisfare le esigenze di reclutamento delle aziende selezionando personale adeguato per soddisfare i loro requisiti.

Creazione di database ad ok per mansioni lavorative.

EDUCAZIONE/STUDI

Laurea Specialistica (Perugia, Italia) Sistemi di comunicazione nelle Relazioni Internazionali.

Erasmus LLP (*Lifelong Learning Programme*) Foreign university exchange programme presso l' Università di Sofia (Bulgaria).

Laurea triennale (Perugia, Italy) Scienze della Comunicazione.

Italiano: Madre lingua

English: Fluente

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).