

Danila Baffetti

Genova, 1973

Profilo Professionale

Con oltre 25 anni di esperienza consolidata nei settori amministrativo, commerciale e delle risorse umane, maturata in contesti aziendali strutturati, dinamici e internazionali, ho sviluppato una solida competenza trasversale nella gestione di processi complessi, nella relazione con il cliente, nella contabilità, nella logistica e nel coordinamento operativo. Mi contraddistinguono precisione, affidabilità e una spiccata capacità di problem solving.

Negli ultimi anni ho intrapreso un percorso di crescita e specializzazione nel campo del counseling e della comunicazione centrata sulla persona, rafforzando ulteriormente le mie competenze relazionali, empatiche e di ascolto attivo. Questo approccio mi consente di affrontare le dinamiche organizzative e interpersonali con maggiore consapevolezza, equilibrio e un forte orientamento al benessere della persona e del gruppo.

Unendo le competenze tecnico-gestionali a quelle umane e relazionali, offro un profilo completo e versatile, in grado di operare con efficacia in contesti complessi e di facilitare processi di cambiamento, crescita e collaborazione.

Esperienza Professionale

Compagnia Generale Telemar S.p.A. – Genova, 2007 – 2024

Settore Telecomunicazioni e servizi per la navigazione - Ruolo amministrativo e gestionale

- Gestione delle risorse umane e coordinamento operativo
- Recupero crediti, predisposizione piani di rientro, analisi solvibilità clienti
- Gestione dell'importazione materiali, pratiche doganali MRN, verifica documentazione tecnica
- Customer service e gestione ordini clienti e fornitori
- Fatturazione elettronica attiva e documentazione amministrativa
- Partecipazione a fiere internazionali, supporto organizzativo eventi aziendali

Gruppo COIN S.p.A. – Genova, 1998 – 2006 -

Grande distribuzione - Ruolo addetta ufficio vendite e assistenza clienti

- Gestione del punto vendita, relazione con il pubblico, supporto alla clientela

Studio Legale Conte e Morra – Genova, 1992 – 1998

Studio professionale - Segretaria amministrativa e contabile

- Contabilità, segreteria generale, gestione appuntamenti e pratiche legali

Banca CARIGE S.p.A. – Genova, 1992

Esattoria - Messo notificatore

Formazione e Attestati Professionali

- Counselor di Base - IACP - Ist. dell'Approccio Centrato sulla Persona – Genova, 2024
- Diploma di Segretaria d'amministrazione, 1992

Lingue

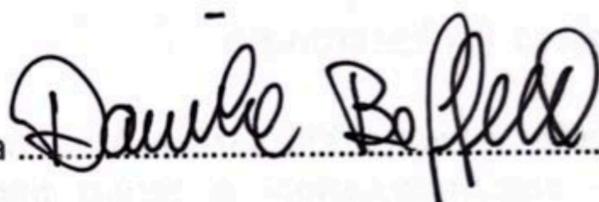
- Italiano: madrelingua
- Francese: avanzato
- Inglese: intermedio

Competenze Chiave

- Ottime doti relazionali e comunicative
- Precisione, affidabilità e capacità organizzative
- Gestione autonoma di attività amministrative, contabili e logistiche
- Problem solving e capacità di analisi

Genova, 11.04.2025

firma

Handwritten signature of Daniele Boffelli in black ink, written over a dotted line.