

INFORMAZIONI PERSONALI



Linkedin:

Skype:

Sesso F | Data di nascita 21/06/1991 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Sales Business Developer / Crescita professionale, allargare bagaglio di competenze sia professionali che trasversali partendo da esperienza maturata nel settore, forte spirito di iniziativa e capacità di adattamento in contesti ferventi e in continuo movimento

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dicembre 2024 – In corso

Sales Development Ocean/Air/Land Import/Export

Nippon Express Italia S.p.A. - Filiale di Napoli, Via Appia Antica 47, San Nicola la Strada (CE) - [Nippon Express Italia](#) | [We Find the Way](#)

- Sviluppo e gestione clienti
- Prospecting e acquisizione di nuovi account
- Consolidamento relazioni commerciali e fidelizzazione clienti
- Interazione con reparto operativo
- Promozione e vendita servizi e soluzioni import/export Ocean/Air/Land
- Gestione negoziazioni e contratti, monitoraggio redditività e performance delle vendite
- Ottime capacità relazionali, comunicative e attitudine a lavorare in team
- Mindset proattivo e propositivo
- Flessibilità e autonomia di programmazione giornaliera
- Gestione conversazioni con potenziali clienti e capacità di rispondere a domande e/o obiezioni

Novembre 2023 – Novembre 2024

Inside Sales Ocean/Air/Land Import/Export

Nippon Express Italia S.p.A. - Filiale di Napoli, Via Appia Antica 47, San Nicola la Strada (CE) - [Nippon Express Italia](#) | [We Find the Way](#)

- Sviluppo e gestione di un portafoglio clienti assegnato
- Prospecting e acquisizione di nuovi clienti
- Retention
- Consolidamento relazioni commerciali e fidelizzazione clienti
- Assistenza e supporto a commerciali esterni

- Promozioni servizi e campagne attive
- Ottime capacità relazionali, comunicative e attitudine a lavorare in team
- Mindset proattivo e propositivo
- Flessibilità e autonomia di programmazione giornaliera
- Gestione conversazioni con potenziali clienti e capacità di rispondere a domande e/o obiezioni

Gennaio 2022 – Novembre 2023

Ocean Inside Sales & Marketing FCL/LCL

Schenker Italiana S.p.A. - Filiale di Napoli, Interporto di Nola, Via Boscofangone Lotto A/BA1, 80035, Nola (NA) - [Global Logistics Solutions & Supply Chain Management | DB Schenker](#)

- Sviluppo e gestione di un portafoglio clienti assegnato
- Prospecting e acquisizione di nuovi clienti
- Retention
- Consolidamento relazioni commerciali e fidelizzazione clienti
- Assistenza e supporto a commerciali esterni
- Promozioni servizi e campagne attive
- Ottime capacità relazionali, comunicative e attitudine a lavorare in team
- Mindset proattivo e propositivo
- Flessibilità e autonomia di programmazione giornaliera
- Gestione conversazioni con potenziali clienti e capacità di rispondere a domande e/o obiezioni
- Utilizzo degli strumenti informatici di supporto (SaleCloud, PowerBi) per pianificare/tracciare le attività di vendita

Marzo 2017 – Dicembre 2021

Operativo e Customer service Supervisor Export Mare/Terra/Aereo

I.T.S. International Transport Solution S.r.l., Via Benedetto Croce, 89, 80026 , Casoria, Napoli - [ITS Srl – International Transport Solution](#)

- Gestione e organizzazione spedizioni merce via mare/terra/aereo in tutte le fasi necessarie
- Emissione e gestione documentazione, polizze di carico, lettere di credito
- Gestione pratiche doganali
- Customer care, gestione telefonate, posta elettronica e contatti con clienti e fornitori italiani/esteri
- Gestione logistica e documentale dangerous cargo/reefer/special equipment
- FCL/LCL
- Incoterms 2010 / 2020
- Collaborazione con reparto commerciale
- Supporto operativo a clienti su documentazione da produrre, ritiri e consegne
- Compilazione reportistiche mensili relative alle spedizioni concluse
- Inserimento e aggiornamento dati gestionale in dotazione, BeOne
- Emissione fatture di vendita, controllo fatture di acquisto, attenzione ai profitti per singola spedizione

- Flessibilità, spiccato orientamento al problem solving, capacità organizzative e relazionali, predisposizione al lavoro di squadra, gestione personale sottoposto di supporto, cura dei particolari, attenzione ai dettagli e alle esigenze dei clienti, gestione pacchetto top client & more sensitive.

Novembre 2016 – Febbraio 2017

Addetto agli Affari generali e Amministrativi

Deal Service S.r.l.s. , Via Leonardo Da Vinci , 78 80040, San Sebastiano al Vesuvio (Na)

- Fatturazione di vendita, fatturazione elettronica PA, gestione e organizzazione incassi e pagamenti, gestione cassa contanti, gestione posta elettronica certificata, recupero crediti, utilizzo gestionale aziendale CRM, organizzazione, controllo e gestione documenti contabili e amministrativi.
- Gestione del tempo, lavorare per obiettivi, capacità di problem solving, teamworking.

Attività o settore Consulenze aziendali, servizi di segreteria, facility management, outsourcing

Luglio – Ottobre 2016

Tutor Corsi Formazione

Sau s.r.l. , San Sebastiano al Vesuvio (NA)

- Corso Marketing
- Corso Addetto alla gestione delle risorse umane
- Gestione e compilazione secondo conformità dei criteri suggeriti dagli enti promotori del registro presenze, controllo entrate/uscite docenti e corsisti

Luglio – Ottobre 2016

Addetto agli affari generali e Amministrativi

IGS s.r.l., Via Leonardo Da Vinci, 78 80040, San Sebastiano al Vesuvio (NA)

- Gestione fatturazione di vendita e di acquisto, pagamento salari e stipendi, pagamento fornitori, gestione posta elettronica certificata, gestione cassa contanti, recupero crediti , utilizzo gestionale, gestione e assegnazione materiale in dotazione, logistica.
- Gestione del tempo, capacità di organizzazione e problem solving, teamworking.

Attività o settore : Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi, Support.

12/18Luglio 2016

Assistente amministrativo

Contratto di Somministrazione
Deal Service s.r.l s, azienda utilizzatrice
LavoroDoc S.p.a

Attività o settore: Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi

Settembre 2011

Operatrice Outbound Wind - Infostrada

New Era Communication, Pomigliano D'Arco 80038

- Promozione e vendita servizi di telefonia fissa e adsl, telemarketing, teleselling, chiamate outbound, affiliazione nuovi clienti, gestione chiamate commerciali, descrizione prodotti, elaborazione dati cliente in corso di chiamata, utilizzo software, navigazione in internet.
- Capacità comunicative, proprietà di linguaggio , affinamento tecniche di vendita, arricchimento lessico commerciale.

Attività o settore Call Center Outbound

Giugno/ Luglio 2009

Addetto alle Vendite

Cartolibreria Formato, Via Nazionale delle Puglie n.108, Casalnuovo Di Napoli (NA)

▪ Accoglienza clienti, servizio di vendita, logistica, allestimento vetrine, gestione e pulizia, cassa, ordini

fornitori, telefono, fotocopiatrice.

▪ Capacità di relazione e accoglienza cliente

Attività o settore Articoli cancelleria, libri di testo, articoli regalo, oggettistica, materiale scolastico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019 – in corso

Facoltà di Scienze Politiche e Relazioni Internazionali, Università degli Studi Federico II, Napoli

Sociologia, Diritto, Statistica, Economia Politica, Politica Economica, Storia, Lingue Francese,
Lingua Spagnola, Scienza Politica.

Capacità di interpretazione, gestione e controllo di attività di natura politica, amministrativa e manageriale nel contesto internazionale.

18/04/2016 – 30/05/2016

Corso di Formazione Professionale: Addetto alla Contabilità

Bilancio e Controllo di Gestione

Ente di formazione: Lavoro.Doc S.p.a. in collaborazione con Skills4u

Progetto finanziato da Forma.Temp

Totale ore 240

Teoria ore 164

Esercitazioni pratiche ore 76

Ore di frequenza : 240

Comunicazione Aziendale, Amministrazione del personale, Contrattualistica, Organizzazione

aziendale, Contabilità e Bilancio, Contabilità generale, Bilancio d' Esercizio, Adempimenti

civilistici e fiscali, imposte e aliquote, dichiarazione dei redditi, IVA, IRAP, IRPEF, Processo di

pianificazione e Controllo di Gestione, Classificazione dei costi, Breakeven analysis

Moduli obbligatori

- Diritti e doveri dei lavoratori temporanei

- Formazione sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività produttive

Principi della sicurezza del lavoro D. Lgs 81/08

2005 - 2010

Liceo Classico , V. Imbriani, Via Pratola, Pomigliano D'Arco

▪ Italiano, Latino, Greco, Storia, Filosofia.

▪ Conoscenza mondo classico greco-romano, letteratura italiana, latina e greca.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2
ESOL CERTIFICATE A2 – 92/100					

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative acquisite grazie alle esperienze di customer service, teleselling e telemarketing, di addetto alle vendite. Ottime capacità comunicative sui principali social network.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime competenze organizzative e gestionali, acquisite in contesti in cui si lavora per obiettivi e che richiedono forte concentrazione e capacità di gestione del tempo al fine di rispettare deadline.

Competenze digitali

Buona padronanza degli strumenti di elaborazione testo e fogli di calcolo, buona conoscenza di Gmail e Google Fogli, capacità di navigare in internet coi principali browser.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

Corso di Approccio alla Degustazione di vini.

Attestato di **Esperto Enofilo** conseguito presso **Enoteca Bianco&Rosso** in collaborazione con l'Associazione **UniVino**.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Carmen Matrisciano", written on a white background.