

Giorgia Scillitani

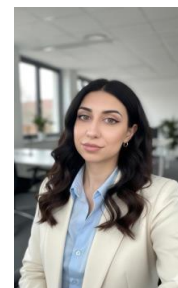
Addetta back office / front office / logistica

Residente ad Arsago Seprio (VA)

Telefono: +39 345 165 7734 | E-mail: giorgiascillitani@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/giorgia-scillitani-09b130179>

Patente B | automunita



PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata amministrativa back/front office con esperienza nella gestione clienti e nel supporto ai processi aziendali.

Mi occupo di **agenda e appuntamenti, centralino, gestione e-mail e documentazione commerciale, inserimento ordini e coordinamento spedizioni.**

Monitoro inoltre l'avanzamento della produzione, segnalando eventuali anomalie e contribuendo all'efficienza dei flussi di lavoro.

COMPETENZE CHIAVE

- **Accoglienza clienti**, reception e gestione appuntamenti/agenda
- **Centralino**: gestione chiamate e smistamento richieste
- **Segreteria generale e gestione corrispondenza** (e-mail)
- **Data entry**, aggiornamento anagrafiche e archiviazione documentale
- **Inserimento ordini**, supporto operativo al flusso ordini e contatto fornitori
- **Spedizioni**: gestione spedizioni nazionali, emissione e gestione DDT, prenotazione e coordinamento corrieri, gestione flussi merce in entrata e uscita, contatto con fornitori e vettori

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Impiegata Front Office / Back Office – Garage Centrale S.r.l (officina automotive)

Casorate Sempione (VA) | 2025 – 2026

- Accoglienza clienti e gestione appuntamenti
- Raccolta richieste e gestione schede cliente con follow-up, redazione preventivi per interventi
- Contatto con fornitori e gestione ordini ricambi, coordinamento ordini e tempi di consegna
- Data entry. Gestionali: Carelgo, gestione cassa/POS ed emissione ricevute fiscali

Impiegata Back Office / Data Entry – Techno Verpackung Italia S.r.l (azienda che produce film estensibili)

Marano Ticino (NO) | 2024 – 2025

- Accoglienza clienti e centralino, gestione segreteria generale (e-mail),
- aggiornamento anagrafiche clienti, codifica articoli e aggiornamento listini
- supporto alla preventivazione e aggiornamento planning operativo
- Inserimento ordini, archiviazione documentale e back office operativo
- Gestione spedizioni e documenti di trasporto (DDT), coordinamento corrieri e monitoraggio consegne

Stage Segreteria / Reception – New Technology Coperture S.r.l (azienda specializzata nella realizzazione e nel rifacimento di coperture civili e industriali)

Somma Lombardo (VA) | 2023 – 2024

- Organizzazione agenda del titolare, gestione e-mail e richiesta/invio documenti a clienti e fornitori
- Archiviazione documentale e supporto operativo al back office, inserimento ordini e supporto alla preventivazione

Addetta a supporto produzione e controllo qualità - Brita Italia Manufacturing S.r.l (ditta metalmeccanica specializzata nel trattamento dell'acqua)
Arsago Seprio (VA) 2019-2023

- Coordinamento con il reparto produzione per monitoraggio lavorazioni
- Inserimento dati e segnalazione anomalie, controllo qualità prodotti
- Utilizzo degli strumenti da banco per assemblaggio e supporto operativo
- Etichettatura e tracciabilità dei prodotti

Addetta a controllo qualità e gestione documentale – Meba S.r.l (azienda di fabbricazione di apparecchiature elettriche nca)

Gavirate (VA) | 2015-2019

- Controllo qualità, supporto operativo alle attività di assemblaggio e verifica componenti
- Emissione di documenti di trasporto
- Assemblaggio componenti e utilizzo attrezzi da banco

Addetta alle vendite - Isola Verde (erboristeria)

Varese | 2012-2015

- Vendita assistita e consulenza al cliente
- Gestione scorte e riassortimento prodotti, supporto alla gestione degli ordini e fornitori
- Collaborazione nella gestione del flusso merci tra magazzino e punto vendita

Addetta alle vendite - Coin (negozi di abbigliamento ed accessori)

Varese | 2010-2012

- Accoglienza e assistenza clienti, vendita assistita e fidelizzazione della clientela
- Riassortimento e organizzazione merce in negozio
- Supporto alle attività di magazzino

FORMAZIONE

Attestato Operatore d'Ufficio – Informatica e Competenze Digitali (2024)

Diploma Tecnico Aziendale Linguistico – Istituto Luigi Einaudi, Varese (VA) (2009)

LINGUE

Inglese: base A2 | Francese: base A2

INFORMATICA

Buon utilizzo del **Pacchetto Office** | **Posta elettronica** | **Archiviazione digitale** | **Data entry**

Gestionali: Manager Up, Unico, Carelgo

COMPETENZE RELAZIONALI

- Approccio professionale e cortese con clienti e fornitori, comunicazione chiara e collaborazione con il team
- Precisione nella gestione documentale e rispetto delle scadenze

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

