FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TASCHINI GAIA**
Indirizzo	**CONTRADA PALAZZI 63081 CASTORANO (AP)**
Telefono	
Fax	
E-mail	lavorogaia@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/04/76

IMPIEGO RICERCATO / SETTORE COMPETENZA

L' esperienza professionale maturata in molteplici ambiti mi conduce a poter ricoprire con dinamica professionalità ruoli di :

- **Segretaria di direzione**
- **Assistente al sales-manager**, call-center e responsabile di assistenza ai servizi dedicati con spiccata inclinazione al coordinamento e formazione di risorse
- **Supervisor Call-Center**
- **Commerciale**
  - **Responsabile Back-office**
  - **Addetto controllo di gestione**
- **Supervisor uffici amministrativi** nel settore spedizioni e logistica e relativo coordinamento ufficio operativo.
- **key account manager**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SDA EXPRESS COURIER
• Tipo di azienda o settore	LOGISTICA-TRASPORTI
• Tipo di impiego	Impiegata servizi (III Liv) Dal 1/2019 a tutt'oggi

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

Dal 1/2019 a tutt'oggi

Responsabile gestione assistenza Grandi Clienti: Gruppo Intesa San Paolo - Sinergia spa - Step italia spa - Ciscra spa.

Dal 08/2018 al 12/2018

Contratto a tempo determinato presso FI.FA Security Network sede di San benedetto del Tronto (AP)

- **Sviluppo commerciale in collaborazione con ufficio grafico a mezzo web.**
- **Studio del piano di strategia dello sviluppo aziendale e della divulgazione del brand sul territorio.**
- **Strutturazione pubbliche relazioni con principali Associazioni imprenditoriali presenti sul territorio.**
- **Strutturazione partnership con Presidenti CONFINDUSTRIA e CONFCOMMERCIO del territorio.**

dal 18/10/2016 al 31/06/2017

IMPIEGATA a tempo determinato in STEF Italia SPA
Centro Operativo di Ascoli Piceno:

- Assistenza Clienti, gestione reclami e assistenza del Cliente Ferrero
- Impiegata amministrativa con responsabilità ufficio cassa, incasso versamenti corrieri, registrazione incassi contanti e assegni.
- Esitazione e registrazione fatture su sistema operativo SAP

- **Girista :** formazione e inizio attività operativa come girista del centro operativo (sezione Ferrero) con mansioni di pianificazione carico dei mezzi in consegna su territorio di Marche e Abruzzo, invio report ai fornitori e relazione/gestione quotidiana con fornitori e vettori.

- **Si rendono disponibili referenze Aziendali (rilasciate dalla responsabile selezione e formazione risorse umane STEF Italia S.P.A).**

dal 20/11/2010 al 13/08/2015

Impiegata con contratto a tempo indeterminato fino al 13/08/2015 (causa fallimento Aziendale) presso TransMarche SRL (azienda mono mandataria di gestione servizio per conto SDA EXPRESS COURRIER nel territorio della regione Marche e provincia di Teramo) **con mansioni dapprima di assistenza dedicata e poi di capo filiale "ad interim"** con gestione e organizzazione del polo operativo di Ascoli Piceno e Teramo:

- coordinamento e organizzazione territoriale dei mezzi di consegna
- gestione e risoluzioni di emergenze quali rotture mezzi, recupero di merce, consegne special, organizzazione e coordinamento di

consegne dei ritardi linee

- gestione presenze del personale interno (assenze, ferie, malattie)
- gestione acquisti e manutenzione del polo operativo
- referente e interfaccia quotidiana del polo operativo per la gestione di richieste da parte di Clienti, Forze dell' ordine, ispettorato SDA e operativi SDA.
- Gestione fornitori (costi, fornitura mezzi, organizzazione territoriale)

Dal 09/ 2000 al 16/11/2010

Dal settembre 2000 al 16/11/2010 in servizio con **contratto** a **tempo indeterminato** IV livello presso **SDA Express Courier** con sede a Roma: dapprima presso Call center (assistenza clienti Posta celere), poi in gestione pratiche amministrative in collaborazione con D.E.L.P. (Direzione generale espresso logistica poste italiane):

- lavorazione e risoluzione di specifiche anomalie assegnatomi,contatto con i Centri Operativi e relative informazioni al cliente finale.

In seguito impiegata nel settore servizi dedicati e Customer-Care "grandi clienti" in qualità di **responsabile assistenza dedicata gruppo Banca Intesa:**

- costante e quotidiano contatto con i referenti del Cliente
- controllo quotidiano degli invii del gruppo tramite specifiche query
- intervento sugli status anomali rilevati e relativa risoluzione mediante interventi operativi in relazione con le filiali del territorio.
- Gestione e realizzazione di "servizi special" richiesti dal Cliente
- gestione di casella mail dedicata al Cliente
- quotidiana attività lavorativa in equipe con il commerciale di riferimento del Cliente.
- Stila, realizzazione e applicazione di procedure/personalizzazioni operative volte ad una maggiore soddisfazione del Cliente.

Successivamente **responsabile assistenza dedicata gruppo Mediashopping:**

- medesime attività sopra descritte con una capillare attenzione, in questo caso, al buon esito della vendita ottenuto mediante un attvita pro-attiva sulle spedizioni in partenza dalla logistica del Cliente, un controllo costante dello status delle spedizioni, il rispetto dei relativi tempi di consegna ed il contatto con il cliente finale per verificarne il grado di soddisfazione.

- **Si rendono disponibili referenze Direttore Risorse umane SDA**

Causa trasferimento ad Ascoli: dimessami in data 17/11/2010 dalla SDA EXPRESS COURRIER

Dal 08/1998 al 06/2000

Collaborazione professionale presso "Istituto Vendite Giudiziarie"(CO.VE.GIU. Srl) con sedi in Civitavecchia (RM),Viterbo, Rieti con mansioni amministrative.

Dal 04/1998 al 08/1998

Collaborazione professionale presso Agenzia Assicurazione "SARA" di Roma con attività di marketing telefonico dei vari prodotti assicurativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso di formazione: "salute e sicurezza sul luogo di lavoro e orientamento al lavoro" tenuto da Formatemp per conto Obbiettivo Lavoro, Ascoli Piceno 30/11/09 al 15/12/2009.

- Corso di formazione: "operatore su pc:office internet" tenuto da Formatemp

per conto Obbiettivo Lavoro, Ascoli Piceno 03/02/2010 al 17/03/2010.
- Corso Sicurezza Lavoratori in data 24/10/2016 (Dlgs 81//2008)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma: 1994 Istituto Magistrale conseguito presso IMS " A.Oriani" di Roma.
Anno integrativo(V anno) presso Istituto "G. Bruno" di Roma.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo principali software videoscrittura ed elaborazione dati (Word, Excel, Outlook).
Sistema operativo SAP

PATENTE

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si rendono disponibili referenze Direttore Risorse umane SDA.
Disponibile a brevi trasferte
Orario full/part time

In base alla legge 675 del 1996, autorizzo il trattamento dei miei Dati personali.

Data: 05/09/2025

Firma:
Taschini Gaia

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org