



BRUNA URBANO

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2017

Docente di Lingua e letteratura francese

Attualmente docente presso Liceo Statale "C. Baudi di Vesme" di Iglesias

Gennaio 2009 – Gennaio 2017

Sales Executive

Hertz Europe Service Centre, Swords Business Park, Dublino, Irlanda

- Responsabile dello sviluppo del business su tutto il territorio nazionale, con particolare riguardo alla zona assegnata (Sicilia, Calabria, Basilicata, Campania)
- Gestione di un proprio portafoglio clienti ed ampliamento di questo tramite la continua ricerca di nuove aziende allo scopo di incrementare il fatturato per il raggiungimento del target personale e di quello aziendale
- Gestione delle fasi della vendita: contatto, riconoscimento e analisi dei bisogni, superamento delle obiezioni, chiusura della vendita, gestione del post-vendita
- Assistenza al cliente: gestione richieste, risoluzioni di problemi e lamentele
- Attività di monitoraggio del mercato e della concorrenza, per applicare efficacemente le strategie della propria Divisione
- Informazioni sull'evoluzione del mercato di riferimento proponendo alla Direzione Commerciale le necessarie azioni correttive per il raggiungimento degli obiettivi assegnati
- Elaborazione di relazioni giornaliere riguardo l'andamento del target di vendite

Febbraio 2007 - maggio 2008

Assistente personale/Segretaria

L.V. S.r.l. Consulenze Immobiliari, Frosinone

- Attività di mediazione volto a favorire la conclusione di contratti di compravendita o di locazione immobiliare
- Accoglienza ed interfaccia per ospiti, clienti e fornitori esterni
- Organizzazione e gestione dell'agenda, prenotazione di viaggi e trasferte, smistamento della posta e delle telefonate

- Stesura report/statistiche, gestione scadenze e attività relative alla segreteria societaria
- Gestione degli archivi informatici (privacy, procedure, documenti interni), preparazione del materiale per riunioni, report quotidiano delle attività in corso

Gennaio 2001 - luglio 2002

Recupero Crediti

Finemiro Srl, Roma

- Gestione del recupero crediti via email e telefono
- Attività di back office e gestione di piani di rientro
- Gestione documenti e pratiche contrattuali
- Contatto con consulenti legali esterni
- Elaborazione di dati contabili per l'ufficio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 2006

Laurea in Lingue e Letterature Moderne e Contemporanee

Università degli Studi di Roma La Sapienza

LINGUE PARLATE

Francese e Inglese

ULTERIORI INFORMAZIONI

CARATTERISTICHE PERSONALI

- Buona predisposizione al lavoro di gruppo e in ambiente multiculturale.
- Entusiasmo, iniziativa, dinamismo, buone doti comunicative e organizzative.
- Problem solving
- Motivazione e tenacia a raggiungere i propri obiettivi.
- Proattività e creatività
- Attenzione ai dettagli.
- Capacità comunicative
- Abilità relazionale
- Focus sull'obiettivo

PRESTO IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. lgs. 196/2003