

Tel.: 3475060166 • E-mail: saratir@hotmail.it

SARA TIRINNANZI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nazionalità: italiana
Data di nascita: 03 febbraio 1973
Luogo di nascita: Firenze
Domicilio: Via dell'Unità d'Italia, 20 – Cavriglia (AR)

ISTRUZIONE

1987 – 1992 Istituto Tecnico per il Turismo “M.Polo”, Firenze

TITOLI

- Attestato di conoscenza della lingua tedesca rilasciato dalla Provincia di Bolzano e conseguito a Bolzano il 21.03.2003.

LINGUE STRANIERE

Tedesco: ottimo scritto e parlato
Inglese: ottimo scritto e parlato
Francese: ottimo scritto e parlato

ESPERIENZE DI LAVORO

- Agosto 2020 – Dicembre 2022 **Ufficio Commerciale Estero presso** Fattoria La Vialla (Castiglion Fibocchi – AR) con le seguenti mansioni:

- Assistenza ai clienti tedeschi, austriaci e svizzeri via telefono e via e-mail;
- Cura delle attività di back office utili al processamento dell'ordine ed al suo avanzamento;
- Rapporti con l'ufficio qualità per la gestione dei reclami dei clienti; monitoraggio della gestione dei reclami al fine di mantenere alto il livello di soddisfazione dei clienti stessi;
- Elaborazione periodica di report sulle consegne;
- Integrazione delle anagrafiche clienti e supporto operativo all'area amministrativa per il completamento del processo di fatturazione;
- Interazione con le funzioni aziendali interne coinvolte dal contatto con i clienti;
- Coordinamento delle attività relative agli ordini con i reparti coinvolti;
- Controllo tempi delle spedizioni;
- Attività di traduzione italiano-tedesco e tedesco-italiano;
- Emissione voucher di acquisto;
- Invio materiale pubblicitario

Nel periodo primavera-estate effettuato servizio presso l'Agriturismo della Fattoria con mansioni di:

- Assistenza ai clienti;
- Vendita prodotti alimentari toscani presso la bottega di proprietà dell'agriturismo;
- Servizio ai Tavoli

▪ Maggio 2019 – Gennaio 2020 **BACKOFFICE** Società Sicurmatica, Calenzano (FI) con le seguenti mansioni:

- Elaborazione preventivi e offerte del sito Alibaba (B2B)
- Gestione Back office commerciale;
- Customer Care (assistenza pre e post-vendita)
- Inserimento ordini a sistema;
- Controllo carico merci a magazzino;
- Corrispondenza con i fornitori esteri in lingua inglese;
- Gestione resi;
- Gestione spedizioni;

▪ Agosto – Ottobre 2018 **BACKOFFICE/AFTER SALES** Società Artelinea S.p.A. sita in Cavriglia (AR) con le seguenti mansioni:

- gestione ordini clienti dell'area germanica;
- traduzione di preventivi, e-mail e testi per il sito web aziendale in tedesco, inglese e francese;
- gestione chiamate in entrate e in uscita;
- Gestione spedizioni;
- Gestione resi;
- Assistenza post-vendita;

▪ Da settembre 2016 a giugno 2018 **BACKOFFICE/COMMERCIALE ESTERO** Società Tecnoled S.r.l. sita in località Pian di Rona, Reggello (Firenze) con le seguenti mansioni:

- Gestione portafoglio ordini clienti area franco tedesca;
- Inserimento ordini;
- Stesura di lettere/offerte/e-mail/fax in tedesco, inglese e francese;
- Gestione chiamate in entrate e in uscita;
- Gestione spedizioni;
- Emissione D.D.T e fatture;
- Partecipazione al Caravan Salon a Düsseldorf (Germania)
- Gestione resi;
- Assistenza post-vendita
- Prima nota

▪ Maggio 2016 - Settembre 2016 **BACKOFFICE/AFTER SALES** Società Cree S.r.l. sita in località Sesto F.no (Firenze) con le seguenti mansioni:

- gestione ordini clienti tedeschi e francesi;
- gestione chiamate in entrate e in uscita;
- Gestione spedizioni;
- Gestione resi;
- Assistenza post-vendita

▪ Dal 2004 al 2014 **BACKOFFICE/AFTER SALES** Società Warnaco (licenziataria del marchio Calvin Klein Jeans) sita in Via Provinciale Lucchese, 181 – Osmannoro (Sesto F.no – Firenze)

- Gestione rapporti con Agenti, Distributori e clienti delle seguenti zone: Germania, Austria, Olanda, Francia, Inghilterra, Spagna, Portogallo, Grecia, Russia, Italia.
- Gestione portafoglio ordini clienti;

- Inserimento ordini e riassortimenti;
- Traduzione e-mail inglese, francese e tedesco;
- Attività di vendita presso showroom aziendale;
- Gestione spedizioni;
- Elaborazione report di vendita;
- Partecipazione a fiere di settore;
- Gestione resi;
- Gestione campionari;
- Assistenza post-vendita

- Dal 2000 al 2003 **UFFICIO COMMERCIALE** di varie Aziende operanti in diversi settori merceologici;

- Dal 1992 al 1999 Svolta attività nel settore turistico

CONOSCENZE INFORMATICHE

- AS400
- CRM
- Outlook
- Word
- Excel
- Business Objects

SITUAZIONE LAVORATIVA

- disponibilità immediata
- percettrice di NASpi

CORSI DI LINGUA

- partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e approfondimento linguistico in Germania e Francia

PATENTE POSSEDUTA

- categoria B (automunita)

CERTIFICAZIONI

- HACCP

CARATTERISTICHE PERSONALI

Propensione ai rapporti interpersonali, precisione e ottime doti organizzative.

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI COME DA LEGGE 196/03.