

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Danesi Paola**
Indirizzo **Via Vigorelli, 3 - 20032 Cormano (MI)**
Telefono **3298124460**

E-mail **paolalycos81@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 16/02/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (09/2000-08/2007)
• Nome del datore di lavoro **Marchi & Partners S.r.l.**
• Tipo di azienda o settore **Ufficio di consulenza in proprietà industriale**
• Tipo di impiego **Impiegata 2° livello**
• Principali mansioni e responsabilità
- 09/2000-10/2004 responsabile ufficio annualità e rinnovi; gestione scadenze tasse di mantenimento brevettuali italiane ed estere, tasse di rinnovo marchi italiani ed esteri, nomi di dominio e copyright; contatti con i clienti, invio solleciti di scadenza, corrispondenza con agenti esteri, fatturazione;
- 10/2004-08/2007 deposito di domande di brevetto per invenzione industriale all'estero; preparazione testi brevettuali in lingua e relativi disegni; richiesta ricerche standard presso l'Ufficio Brevetti Europeo; contatto con agenti esteri, Ufficio Brevetti Europeo e WIPO per il deposito di domande di brevetto; sviluppo documentazione e tavole per deposito di domande di registrazione di modelli comunitari ed internazionali; preparazione e deposito di domande per copyright all'estero; gestione pratiche di ricerche brevettuali e cause legali italiane ed estere; fatturazione

- Date (09/2007-07/2014)
• Nome del datore di lavoro **Marcalec S.r.l.**
• Tipo di azienda o settore **Fashion Distributor**
• Tipo di impiego **Impiegata 2° livello - Responsabile customer service**
• Principali mansioni e responsabilità
Responsabile customer service per clienti Medio Oriente (Arabia Saudita, Kuwait, Iraq, Marocco, Egitto, Libano, Turchia, Qatar, Emirati Arabi) seguendo l'intero ciclo degli ordini di valori sopra Euro 2K; processamento degli ordini e delle richieste dei clienti; creazione fatture, note di credito e note di debito; Controllo termini e condizioni di lettere di credito e preparazione dei documenti necessari alla negoziazione degli stessi; controllo pagamenti e scadenze di pagamento; riconciliazione estratti conto; sollecito pagamenti; preparazione della documentazione necessaria all'ottenimento del certificato di origine della merce; interazione con la Camera di Commercio; rapporto diretto con i clienti via mail, telefono o face to face; gestione e risoluzione di lamentele e richieste dei clienti; coordinamento della spedizione di campionari, materiali e arredamento; invio press release e materiale

CURRICULUM VITAE Danesi Paola

pubblicitario relativo alle collezioni; supporto amministrativo ai titolari; gestione appuntamenti; organizzazione spedizione merce con rapporto diretto con gli spedizionieri e le dogane; richiesta visti;

- **Date (05/2016-oggi)**
- **Nome del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Koine S.r.l.s – Showroom and Fashion Distributor
Responsabile Show-room, Export Manager e Customer Service administrator

Export Manager per clienti Medio Oriente (Arabia Saudita, Kuwait, Iraq, Marocco, Egitto, Libano, Turchia, Qatar, Emirati Arabi) seguendo l'intero ciclo degli ordini di valori sopra Euro 2K; vendita ai clienti, allestimento show-room, contatto con i fornitori per la preparazione della campagna vendita e ricezione dei campionari, processamento degli ordini e delle richieste dei clienti; creazione fatture, note di credito e note di debito; Controllo termini e condizioni di lettere di credito e preparazione dei documenti necessari alla negoziazione degli stessi; controllo pagamenti e scadenze di pagamento; riconciliazione estratti conto; sollecito pagamenti; preparazione della documentazione necessaria all'ottenimento del certificato di origine della merce; interazione con la Camera di Commercio; rapporto diretto con i clienti via mail, telefono o face to face; gestione e risoluzione di lamentele e richieste dei clienti; coordinamento della spedizione di campionari, materiali e arredamento; invio press release e materiale pubblicitario relativo alle collezioni; supporto amministrativo ai titolari; gestione appuntamenti; organizzazione spedizione merce con rapporto diretto con gli spedizionieri e le dogane; richiesta visti;

- **Date (03/2018-oggi)**
- **Nome del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Koine S.r.l.s – Food Department

Export Manager e Customer Service administrator

Export Manager per clienti Medio Oriente seguendo l'intero ciclo degli ordini; contatto con i fornitori per la preparazione degli ordini e delle richieste dei clienti; rapporti con gli Uffici Sanitari dei paesi di destinazione per la registrazione dei nuovi prodotti prima della spedizione; creazione fatture, note di credito e note di debito; sollecito pagamenti; preparazione della documentazione necessaria all'ottenimento del certificato di origine della merce; interazione con la Camera di Commercio; rapporto diretto con i clienti via mail, telefono o face to face; gestione e risoluzione di lamentele e richieste dei clienti; supporto amministrativo ai titolari; gestione appuntamenti; organizzazione spedizione merce con rapporto diretto con i Consolati, gli spedizionieri e le Dogane; richiesta visti e certificati sanitari;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (2000)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie**
- **Qualifica conseguita**

Istituto tecnico maxisperimentale C.E. Gadda di Paderno Dugnano

Liceo linguistico maxisperimentale

Diploma di maturità linguistica

CURRICULUM VITAE Danesi Paola

- Livello nella classificazione nazionale Licenza superiore
- Attestati
 - Diploma corso lingua inglese Trinity College
 - Diploma corso lingua tedesca Goethe Institut
 - Stage linguistico in Spagna, Germania e Regno Unito

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

ottimo
ottimo
buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Tedesco

scolastico
scolastico
scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Spagnolo

scolastico
scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dinamica, collaborativa, comunicativa, propositiva

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità organizzativa nel lavoro d'ufficio e doti di coordinamenti nel lavoro di gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza pacchetto Office, pacchetto Adobe Acrobat e Power Point

PATENTE O PATENTI

B

Cormano, 05/04/2019

DANESI Paola

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996