

# CURRICULUM VITAE

---

Nome: **DEBORA** Cognome: **RIZZO**  
Nata a Reggio Emilia, il  
Residenza: 42124 Reggio Emilia  
  
Cod. fisc.:  
Stato civile: Nubile Patente B automunita  
E-mail: Cell.:



---

## ESPERIENZE DI LAVORO

Attualmente **Impiegata commerciale e responsabile ufficio fornitori** presso Fornovogas Distribuzione Srl  
Inserimento nuovo fornitore in anagrafica, gestione degli accordi di tempi e metodo di pagamento sull'elenco di oltre 800 fornitori, comparazione tra i vari preventivi ed offerte con invio oda definitivo, monitoraggio evasione ordine parziale e totale e verifica incrociata con la fatturazione SDI ricevuta.

Dal 2012 al 2018 **Impiegata commerciale e responsabile recupero crediti** presso DocFinance srl  
Gestione recupero crediti di tutti i clienti, attraverso l'utilizzo di un software dedicato "docCredit" che segue e supporta tutte le fasi del recupero, dalle telefonate all'invia di mail e raccomandata, monitorando il rating del cliente, fino alla gestione anche di recupero a mezzo legale e seguendo procedure concorsuali.

Dal 2010 al 2011 **Gestore del punto vendita di proprietà di h3g Spa**, con mansioni di Amministrazione: contabilità base, bollettazione, fatturazione, gestione rapporti di intervento tecnico, gestione flussi di cassa, rapporti con banche e studio commercialista. Commerciale: organizzazione e gestione del punto vendita, gestione dello spazio nel punto vendita con corretta esposizione del prodotto, vendita assistita alla clientela, Gestione del personale, selezione, training, sviluppo dipendenti. Tali attività mi hanno permesso di sviluppare una buona autonomia operativa ed all'occorrenza, decisionale.

Dal 2007 al 2009 **Coordinatore di promoter all'interno di vari GDO**, con mansioni di pianificazione dei turni di lavoro, formazione dei suddetti alla vendita, sostenendo anche piccoli corsi interni per la conoscenza del prodotto garantendo un miglior servizio al consumatore; Per conto della società Sink Srl di Reggio Emilia

Dal 2005 al 2006 **Agente di Commercio** per l'azienda "New Opportunity" di Lecce, con mansioni varie, di responsabilità e coordinamento di un piccolo gruppo di venditori.

Dal 2003 al 2005 **Impiegata presso l'Agenzia Immobiliare "Tecnoimm"** di Reggio Emilia con mansioni di Segreteria

Dal 1998 al 2001 **Impiegata amministrativa nel settore del commercio** presso Multiline srl di Reggio Emilia con mansioni di Amministrazione: inserimento prima nota, bollettazione e fatturazione. Supporto in azienda per organizzazione di Meeting Aziendali. Segreteria Progettazione: Ordini clienti, ordini fornitori, spedizione merci. In particolare, mi sono occupata della redazione di relazioni illustrative delle attività relative alle norme ISO 9000/9001.

---

## STUDI E FORMAZIONE

1998 **Diploma di maturità TGOA** (Tecnico della Gestione ed Organizzazione d'Azienda), presso Istituto "Filippo Re" di Reggio Emilia.

1998 **Attestato di frequenza "Front Office"**, presso "La Cremeria S.p.a" Cavriago RE

1999 **Attestato di frequenza "Come utilizzare Access per la gestione dei dati Aziendali"**, presso "FORMART" istituito dalla Provincia di Reggio Emilia

2007 **Corso "Addetto alle vendite"** di H3G spa,

2012 **Corso di Formazione Professionale "Tecnico della Gestione del PdV"** di 300ore presso Centro di Formazione IAL di Reggio Emilia – riconosciuto dalla Regione Emilia Romagna, unità di competenza: -Gestione commerciale PdV; - Amministrazione Conto Economico PdV; - Gestione Risorse Umane PdV; Servizio e Customer satisfaction PdV.

---

## ALTRE CONOSCENZE

-Informatiche Ottima conoscenza e utilizzo abituale del Sistema Operativo Windows XP/7 e Vista. Ottima conoscenza di Microsoft Office 2003 e 2009: Word, Excel, Outlook Express e 2003, Power Point, Access. Ottima conoscenza e utilizzo abituale di Internet e del Web. Sufficiente conoscenza del software Gestionale. Ottima conoscenza programmi di ANAGRAFICA (Es.:People Soft;) Utilizzo abituale di inserimento dati per vari sistemi operativi Ottima conoscenza del programma Compass b2b per elaborazione e approvazione dati.

-Lingue straniere Conoscenza scolastica della lingua francese. Conoscenza scolastica della lingua inglese/approfondimenti Inglese Commerciale

---

## ALTRE INFORMAZIONI

L'esperienza lavorativa acquisita in questi anni mi ha permesso di individuare una vera attitudine al rapporto con il pubblico, orientamento al risultato, quest'ultimo comporta flessibilità oraria e disponibilità agli spostamenti. Ho dimostrato di avere buone capacità relazionali e predisposizione al coordinamento delle diverse funzioni, problem solving e discreta capacità alla vendita.

Autorizzo il trattamento dei dati personali riportati in questo documento in base all'art.13 del D.Lgs-196/2003 e all'art.13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data 09/06/24

Firma

Debora Rizzo

---