

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGELA FABIENNE PARISI**
Indirizzo **00013 FONTE NUOVA (RM)**
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27 OTTOBRE 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DICEMBRE 2012 -**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Sace Spa, Roma
• Tipo di azienda o settore Assicurazione del credito
• Tipo di impiego *Professional Acquisti*
• Principali mansioni e responsabilità Acquisizione di beni; servizi e lavori soggetti e non al Codice degli Appalti e delle Concessioni e alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Gestione del processo di negoziazione con i fornitori con l'obiettivo di massimizzare il rapporto tra costo e qualità di bene/servizio/lavoro e tempo di approvvigionamento. Gestione amministrativa degli ordini di acquisto e del flusso di fatturazione.

- Date **FEBBRAIO 2012 – DICEMBRE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Sace Spa, Roma
• Tipo di azienda o settore Assicurazione del credito
• Tipo di impiego Account Sviluppo Commerciale
• Principali mansioni e responsabilità Supporto attività di *origination*; predisposizione presentazioni, schede clienti, pareri preliminari; monitoraggio rassegna stampa. Gestione reportistica della divisione; predisposizione liste aziende *target* del comparto fiere; collaborazione in ambito convenzioni con *broker*.

- Date **GENNAIO 2011 – GENNAIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Sace Spa, Roma
• Tipo di azienda o settore Assicurazione del credito
• Tipo di impiego *Recovery Analyst*
• Principali mansioni e responsabilità Gestione delle azioni di recupero crediti e monitoraggio di quelle seguite direttamente dall'assicurato. Gestione dei rapporti con i corrispondenti legali esteri. Predisposizione di appunti per gli organi deliberanti. Predisposizione di reportistica della divisione.

- Date **GENNAIO 2010 – DICEMBRE 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Sace Spa, Milano
• Tipo di azienda o settore Assicurazione del credito
• Tipo di impiego Coordinamento *business*

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Coordinamento dell'attività degli *Account* della Sede di Milano; supervisione dell'attività commerciale svolta dall'Ufficio di Torino; controllo, riconciliazione e reportistica della Sede di Milano relativamente ai premi in delega, *origination, contribution, pipeline*, incontri, ecc. Gestione attività di segreteria tecnica.
- GENNAIO 2009 – DICEMBRE 2009**
Sace Spa, Milano
- Assicurazione del credito
Assistente di Direzione – Coordinamento *business*
Coordinamento e supporto al Dirigente. Controllo, riconciliazione e reportistica della Sede di Milano relativamente ai premi in delega, *origination, contribution, pipeline*, incontri, ecc. Gestione attività di segreteria tecnica e organizzativa. Attività di coordinamento *business* a supporto degli *Account*. *Mailing* periodici alla clientela in essere e/o potenziale.
- FEBBRAIO 2006 – DICEMBRE 2008**
Sace Spa, Roma
- Assicurazione del credito
Assistente di Direzione
Attività di supporto al Dirigente e attività di segreteria tecnica e organizzativa; interfaccia con gli uffici periferici. Assistenza al personale in missione temporanea.
- AGOSTO 2005 – GENNAIO 2006**
Diners Club d'Italia, Roma
- Carta di Credito
Recupero Crediti
Attività di recupero crediti *in/outbound; back office* e supporto nell'evasione di richieste dai soci; lavorazione contestazioni.
- LUGLIO 2003 – LUGLIO 2005**
Diners Club d'Italia, Roma
- Carta di Credito
Call Center Internazionale
Addetta *call center* per il servizio clienti, servizio autorizzativo e monitoraggio carte di credito all'estero della clientela europea.
- GENNAIO 2004 – APRILE 2006**
Profits Group Srl, Roma - Trust Services Snc, Roma
- Congressi e conferenze; agenzia di interpreti e traduttori
Hostess congressuale, interprete e traduttore
Assistenza durante congressi sia italiani sia internazionali; attività di interpretariato e traduzione come *free lance*.
- 2000 – 2002**
Brevi esperienze nel settore della vendita
- Azienda di import-export; negozi del centro storico di Roma
Segreteria; commessa

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Gestione ordini sia dalla clientela italiana sia ai fornitori esteri, iter burocratico-amministrativo e gestione contatti con i fornitori italiani ed esteri. Commessa in negozi del centro storico di Roma.

AGOSTO 1999 – AGOSTO 2000

Winterthur Assicurazioni, Berna (Svizzera)

Assicurazione
Ufficio Sinistri

Gestione autonoma di pratiche di sinistri principalmente automobilistici dall'apertura alla liquidazione.

AGOSTO 1998 – LUGLIO 1999

Winterthur Assicurazioni, Biel/Bienne (Svizzera)

Assicurazione
Front/Back Office di Agenzia

Servizio clienti; stipula di contratti assicurativi; gestione banca dati e portafoglio agenti; liquidazione di piccoli sinistri; gestione contabilità a livello di agenzia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Settembre 1995 – Luglio 1999

Ecole professionnelle commerciale, Biel/Bienne con pratica c/o Winterthur-Assicurazioni, Biel/Bienne (Svizzera)

Indirizzo di economia e commercio, specializzazione nel ramo assicurativo.

Diploma di apprendistato, Diploma di maturità (equipollente a ragioneria)

Ottobre 2001 – Febbraio 2005

Libera Università degli Studi Politici S. Pio V, Roma

Interpretariato e traduzione

Diploma universitario in interpretariato e traduzione (Votazione finale 110/110) (Laurea secondo vecchio ordinamento).

MADRELINGUA

ITALIANO E FRANCESE

ALTRE LINGUE

INGLESE; TEDESCO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone competenze comunicative, relazionali acquisite in ambito lavorativo e non. Elevata propensione al cambiamento promuovendo/accettando i cambiamenti e/o riorientando i comportamenti. Ottima capacità di risposta rispetto a eventi non previsti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di *problem-solving*, fortemente orientata al risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE.

Vari corsi di aggiornamento sul pacchetto office c/o Sace Spa; laboratori di scrittura; corso di cybersecurity nonché diversi corsi interni di aggiornamento/approfondimento/ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente B