


<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>		
-------------------------------	--	--

<b>Nome Cognome</b>	<b>STEFANIA ELEUTERI</b>
<b>Domicilio</b>	Viale Vittorio Veneto n°236 - Civitanova Marche (MC) - ITALIA
<b>Sesso</b>	Femminile
<b>Data di nascita</b>	30 Agosto 1971
<b>Nazionalità</b>	Italiana
<b>Recapito mobile</b>	366.2840954
<b>Email personale</b>	stefi.mouse@libero.it
<b>Codice fiscale</b>	LTRSFN71M70E783Z
<b>Patente di guida</b>	A, B

<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	<i>Dall'ultima si procede a ritroso in termini temporali. Alcune attività, visto il carattere libero-professionale, possono avere archi temporali coincidenti.</i>
---------------------------------	--

<b>Arco temporale</b>	<b>Da 01/04/2010 a tutt'oggi</b>
<b>Oggetto</b>	Settore commerciale (front office) ed amministrativo (recupero crediti) in materia di utilities gas naturale ed energia nel mercato della vendita al dettaglio
<b>Committente/Datore di lavoro</b>	GAS MARCA S.r.l. – Civitanova Marche (MC)
<b>Tipologia di rapporto lavorativo</b>	Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato
<b>Descrizione del Committente/Datore di lavoro</b>	GAS MARCA S.r.l. La Società opera nella fornitura al dettaglio di gas naturale ed energia elettrica ai clienti finali; da Società Municipalizzata, soggetta interamente a controllo pubblico da parte di ATAC S.p.a., GAS MARCA S.r.l. diviene, nel 2018, a totale controllo della Società ESTRA ENERGIE S.r.l. in seguito ad alienazione delle quote di partecipazione da parte di ATAC S.p.a.
<b>Descrizione dell'esperienza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Front office per contrattulistica gas ed energia (nuovi allacci, riattivazioni, voltture, cessazioni)</li> <li>▪ Servizio incassi pagamenti utenze gas tramite contanti o pos</li> <li>▪ Sviluppo commerciale della clientela domestica e business</li> <li>▪ Servizio di recupero crediti e riscossione</li> </ul>

<b>Arco temporale</b>	<b>Da 23/07/2007 a 31/03/2010</b>
<b>Oggetto</b>	Rilevazione dati di strumenti metrici dell'Ente Distributore dei servizi idrico integrato e gas naturale
<b>Committente/Datore di lavoro</b>	ATAC CIVITANOVA S.p.a. – Civitanova Marche (MC)
<b>Tipologia di rapporto lavorativo</b>	Vincitrice di concorso pubblico Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato
<b>Descrizione del Committente/Datore di lavoro</b>	ATAC CIVITANOVA S.p.a. La Società è una multiutility, a totale controllo pubblico da parte del Comune di Civitanova Marche (MC), operante nella distribuzione in rete del gas naturale e del servizio idrico integrato, nei trasporti, nella pubblica illuminazione e nella gestione del calore.
<b>Descrizione dell'esperienza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettura delle apparecchiature di misura e registrazione dei dati</li> <li>▪ Back office contrattulistica servizio idrico integrato</li> <li>▪ Servizio di centralinista telefonica</li> </ul>

<b>Arco temporale</b>	<b>Da Gennaio 2005 a Gennaio 2006</b>
<b>Oggetto</b>	Mediazione creditizia
<b>Committente/Datore di lavoro</b>	CAPITALMONEY ADRIATICA S.r.l. - Modena
<b>Tipologia di rapporto lavorativo</b>	Libera professione
<b>Descrizione dell'esperienza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agente broker per la proposta del partner creditizio</li> <li>▪ Predisposizione documentazione per richieste di mutuo</li> </ul>

<b>Arco temporale</b>	<b>Da Marzo 2001 a Dicembre 2004</b>
<b>Oggetto</b>	Settore commerciale (vendita esterne)
<b>Committente/Datore di lavoro</b>	TIMBRIFICIO PIACENTINO S.n.c. - Civitanova Marche (MC)
<b>Tipologia di rapporto lavorativo</b>	Rapporto di lavoro subordinato part-time
<b>Descrizione dell'esperienza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sviluppo commerciale nuove utenze business ed assistenza alla clientela</li> </ul>

<b>Arco temporale</b>	<b>Dal 1992 al 2012</b>
<b>Oggetto</b>	Avvisi di mora e cartelle esattoriali
<b>Committente/Datore di lavoro</b>	SERIMA S.p.a. (Gruppo Banca delle Marche) - Macerata MARCHERISCOSSIONI S.p.a. - (Macerata) - EQUITALIA S.p.a.
<b>Tipologia di rapporto lavorativo</b>	Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato Libera professione
<b>Descrizione dell'esperienza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Messo notificatore a domicilio</li> <li>▪ Coordinamento della squadra dei messi per Civitanova Marche</li> </ul>

<b>Arco temporale</b>	<b>Da Luglio 1993 Ad Ottobre 1993</b>
<b>Oggetto</b>	Vettoriamento postale
<b>Committente/Datore di lavoro</b>	POSTE ITALIANE S.p.a. – Sede di Civitanova Marche (MC)
<b>Tipologia di rapporto lavorativo</b>	Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato
<b>Descrizione dell'esperienza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Addetta al servizio di vettoriamento postale</li> </ul>

<b>Arco temporale</b>	<b>Da MAGGIO 1990 a GENNAIO 1991</b>
<b>Oggetto</b>	Settore amministrazione
<b>Committente/Datore di lavoro</b>	ADRIATICA CARRELLI S.r.l.
<b>Tipologia di rapporto lavorativo</b>	Rapporto di lavoro subordinato part-time determinato
<b>Descrizione dell'esperienza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporti con fornitori e vettori</li> <li>▪ Redazione di documenti carico/scarico (ddt)</li> <li>▪ Servizio di centralinista telefonica</li> </ul>

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	<i>Dall'ultima si procede a ritroso in termini temporali.</i>
--------------------------------	---

<b>Periodo</b>	<b>17/12/1992</b>
<b>Titolo/Qualifica</b>	Qualifica: Operatore Video-Terminale
<b>Soggetto/Ente</b>	Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale sezione Circoscrizionale per l'Impiego e Collocamento di Civitanova Marche

<b>Periodo</b>	<b>Dal 1985 al 1989</b>
<b>Titolo/Qualifica</b>	Diploma di qualifica professionale: Addetto alla contabilità d'azienda
<b>Soggetto/Ente</b>	Istituto Professionale Ivo Pannaggi - Civitanova Marche

<b>COMPETENZE LINGUISTICHE</b>	
--------------------------------	--

<b>Lingua madre</b>	Italiano
<b>Altre lingue</b>	Inglese <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>COMPRESIONE</b></li> <li>Ascolto: Livello Intermedio</li> <li>Lettura: Livello Intermedio</li> <li>▪ <b>PARLATO</b></li> <li>Interazione: Livello Intermedio</li> <li>Produzione orale: Livello Intermedio</li> <li>▪ <b>PRODUZIONE SCRITTA: Livello Intermedio</b></li> </ul>

<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buone competenze organizzative, gestionali e predisposizione al lavoro di squadra, acquisite in particolare con lo svolgimento del coordinamento della squadra dei messi notificatori a Civitanova Marche</li> <li>▪ Buona capacità nell'instaurare rapporti con la clientela domestica e business maturata durante lo svolgimento della funzione commerciale di front office</li> <li>▪ Spiccata capacità di lavorare in autonomia e di risoluzione delle problematiche, legate in particolare agli aspetti contrattuali e burocratici, acquisita sia durante lo svolgimento dell'attività libero-professionale sia grazie alle esperienze maturate nel settore amministrativo</li> <li>▪ Responsabilità nelle funzioni di incasso pagamenti (contanti e POS) e scrupolosità nell'effettuazione delle registrazioni contabili</li> <li>▪ Spiccata motivazione al raggiungimento degli obiettivi e continuo incentivo al miglioramento ed al progresso anche grazie all'ascolto ed alla cura delle esigenze del cliente finale, acquisite con lo svolgimento delle funzioni commerciali ed in particolare di front office</li> </ul>
--	---

<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	<p>Attività commerciale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ creazione, formazione, gestione e coordinamento di una rete vendita commerciale</li> <li>▪ front office per contrattualistica gas ed energia</li> <li>▪ gestione e monitoraggio delle attività e delle problematiche degli sportelli al pubblico</li> </ul> <p>Attività amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenza alla clientela</li> <li>▪ gestione e monitoraggio dei flussi di pagamento delle utenze gas</li> <li>▪ servizio di recupero dei crediti e gestione del servizio incassi</li> <li>▪ servizio incassi pagamenti utenze gas tramite contanti o pos</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	
<b>Programma/Applicativo</b>	Microsoft Office
Padronanza	Buona
Note	Conoscenza degli applicativi Word, Excel e Outlook
<b>Programma/Applicativo</b>	NETA SIA (gestionale per amministrazione, fatturazione e contabilità)
Padronanza	Ottima
<b>Programma/Applicativo</b>	SAP (gestionale per amministrazione, fatturazione e contabilità)
Padronanza	Ottima

*Il presente documento è firmato in ogni pagina; autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi GDPR 679/2016*

