
Marina Scialba

Perugia · ☎ 3890948248 ✉ marinascialba@yahoo.co.uk

Profilo

Persona responsabile, motivata, con un'attitudine positiva e spirito d'iniziativa, alla quale piace occuparsi di relazioni con il pubblico/clientela. Parla ottimo inglese.

Competenze

- ◆ Laurea in lingue straniere
 - ◆ Efficiente e organizzata
 - ◆ Conoscenza avanzata MS Office e Outlook
 - ◆ Proattiva e affidabile
 - ◆ Esperienza come assistente personale
 - ◆ Team player
 - ◆ Multitasking
 - ◆ Organizzazione viaggi ed eventi
-

Esperienze Professionali

2017 – 2023 English Heritage, 100 Wood Street, Londra EC2V 7AN

Assistente Personale del Direttore del dipartimento dello sviluppo e coordinatore per il dipartimento

- Mansioni amministrative: filtro telefonate, corrispondenza, gestione agenda appuntamenti, conferenze e meeting su Zoom e MS Teams, preparazione documenti, registrazione e processo donazioni. Organizzazione viaggi nazionali e internazionali: appuntamenti, prenotazione di taxi, voli e alberghi. Rimborso spese (Promaster). Aggiornamento database donatori (Salesforce), preparazione materiale marketing e presentazioni.

2014 – 2017 Assistente privata a imprenditore – Perugia

- Compiti di generale amministrazione e supporto di segreteria: corrispondenza, gestione agenda personale, prenotazione viaggi, registrazione spese, preparazione presentazioni, spedizioni tramite corriere, cura dell'ufficio, aiuto nell'organizzazione di viaggi internazionali di gruppo.

2013 Pasta Julia s.r.l. – Spello (PG)

Tirocinio presso ufficio commerciale

- Supporto amministrativo e di segreteria all'ufficio commerciale.

2009 – 2011 Centro di chirurgia plastica Esculapio – Perugia

Front office e segretaria

- *Amministrazione*

- Compiti di generale amministrazione: utilizzo e aggiornamento banche dati, catalogazione ed inserimento dati e informazioni riguardanti i clienti su sistemi informatici, registrazione contabilità giornaliera, archiviazione fatture.

- *Customer service*

- Compiti di generale customer service: accoglienza pazienti, agenda appuntamenti, emissione ricevute, vendita prodotti di bellezza.

2008 – 2009 Alinda Capital Partners Ltd., 17-19 Maddox Street, Londra W1S 2QH

Management Assistant

- Mansioni amministrative: filtro telefonate, corrispondenza, gestione agenda appuntamenti, video e audio conferenze, registrazione assenze e vacanze, gestione archivio. Organizzazione viaggi: appuntamenti, prenotazione di taxi, voli e alberghi. Rimborso spese.
- Aggiornamento database clienti, preparazione materiale marketing e presentazioni. Gestione ufficio. Fatture e bollette.

2007 – 2008 Sony Pictures Television International, 25 Golden Square, Londra W1F 9LU
Assistente Personale del Presidente e Managing Director, Europe

- Mansioni amministrative: come sopra.
- Preparazione di report mensili relativi all'andamento dell'azienda, contatti assidui con l'ufficio principale con sede in California.
- Sbrigare ordini d'acquisto e fatture su SAP, ricerche marketing ad hoc: notizie relative al mercato aziendale europeo, profilo dei clienti e della concorrenza.

2006 – 2007 PIMCO Europe Ltd, Nations House, 103 Wigmore Street, Londra W1U 1QS
Assistente Amministrativa di tre Senior Vice Presidents e due Vice Presidents, Business Development Team

- Mansioni amministrative: come sopra.
- Aggiornamento database di clienti esistenti e possibili, regolare contatto con la sede principale a Newport Beach, CA, per richiedere materiale marketing e presentazioni, preparazione di resoconti statistici per il meeting settimanale dei manager.
- Responsabile per l'organizzazione di roadshows e eventi aziendali in Inghilterra e all'estero: ricerca luogo designato, negoziazione requisiti e tariffe, richiesta proiettore, schermo, catering, preparazione sala conferenza con materiale informativo e regali. Assistenza amministrativa in loco.

2005 Viaggio in California - USA

2001 – 2004 Assicurazioni Generali S.p.A., 100 Leaman Street, Londra E1 8AJ
Assistente Personale del Direttore di Divisione Global Risk

- Coordinamento e gestione ufficio. Selezione posta e rassegna stampa. Accoglienza clienti, filtro telefonate e altre commissioni di tipo confidenziale. Videoscrittura, elaborazione dati e fotocopiatura. Gestione archivio.
- Gestione dell'agenda appuntamenti e contatto con uffici internazionali per l'organizzazione di riunioni, video e audio conferenze.
- Organizzazione viaggi del Direttore di Divisione: appuntamenti, prenotazione di taxi, voli e alberghi per lui e per lo staff. Rimborso spese.
- Organizzazione eventi per l'azienda, catering, viaggi e sistemazione in hotel dei visitatori. Registrazione delle assenze e vacanze dei dipendenti con notifica all'Ufficio del Personale.

1999 – 2001 AT&T Global Markets EMEA, St. Alphage Gardens, Londra
Account Manager - Gestione clienti e promozione prodotti e servizi AT&T.

- *Amministrazione*

- Compiti di generale amministrazione. Utilizzo e aggiornamento banche dati telematiche proprie di AT&T, catalogazione ed inserimento dati e informazioni riguardanti i clienti su sistemi informatici.

- *Gestione clienti*

- Primo punto di contatto per clienti quali: Credit Suisse First Boston, NCR e altre maggiori compagnie internazionali e gestione rapporti con la clientela italiana.
- Gestione dei contratti: invio informazioni e moduli di contratto, controllo e validazione contratti firmati, apertura del conto avendo preso in considerazione le esigenze specifiche del cliente e avendo così personalizzato il prodotto, la messa in produzione del prodotto AT&T.
- Gestione di problemi di fatturazione, reclami e rimborsi. In contatto con gli uffici AT&T negli USA per risoluzione questioni tecniche e di fatturazione e inoltre con Account Executives riguardo potenziali clienti di alto interesse per la compagnia.
- Ricerca marketing di nuovi clienti usando abili tecniche di vendita al telefono, spedizione materiale informativo sul prodotto AT&T e facendo seguire telefonate di verifica dell'interesse.

Profilo Scolastico – Corsi Professionali

2012-13	Corso “Operatore Commerciale Estero” – Tucep
Maggio 2004	Major Event Management Course , City University, Londra
1991 – 98	Laurea in Lingue e Letterature Straniere , Università di Perugia 1995-96 – Borsa di studio ERASMUS a Bonn, Germania
1985 – 90	Istituto Tecnico Sperimentale – Indirizzo Linguistico, Perugia

Hobbies e interessi

Musica, cucina, cinema, teatro, viaggi.

Referenze su richiesta

Presto consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del DLgs 30 giugno 2003, n. 196