

Cv Giorgia Scillitani – *Addetta Front Office / Back Office*



Residente ad Arsago Seprio (VA)

Telefono: +39 345 165 7734 | E-mail: giorgiascillitani@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/giorgia-scillitani-09b130179>

Patente B, automunita

PROFILO PROFESSIONALE

Ho esperienza in accoglienza clienti, gestione del centralino e organizzazione di agenda e appuntamenti. Mi occupo di segreteria generale, archiviazione e data entry con precisione. Gestisco e-mail e PEC, supporto preventivi e documentazione commerciale, utilizzando diversi gestionali. **Contribuisco a rendere più scorrevoli i flussi operativi, riducendo errori e garantendo risposte rapide a clienti e fornitori.**

COMPETENZE CHIAVE

- **Accoglienza clienti, reception e gestione appuntamenti/agenda**
- **Centralino: gestione chiamate e smistamento richieste**
- **Segreteria generale e gestione corrispondenza (e-mail e PEC)**
- **Data entry, aggiornamento anagrafiche e archiviazione documentale**
- **Inserimento ordini, supporto operativo al flusso ordini e contatto fornitori**
- **Spedizioni: prenotazione corrieri e gestione DDT**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Impiegata Front Office / Back Office – *Garage Centrale Srl (officina automotive)*

Casorate Sempione (VA) | 09/2025 – 02/2026

- Accoglienza clienti e gestione appuntamenti
- Raccolta richieste e gestione schede cliente con follow-up
- Redazione preventivi per interventi
- Contatto con fornitori e gestione ordini ricambi
- Utilizzo gestionale (Carelgo)
- Gestione cassa/POS ed emissione ricevute fiscali

Impiegata Back Office / Data Entry – Techno Verpackung Italia Srl (gomma-plastica)
Marano Ticino (NO) | 2024 – 2025

- Accoglienza clienti e centralino
- Gestione segreteria generale (e-mail/PEC)
- Inserimento ordini, archiviazione documentale e back office operativo
- Prenotazione corrieri e gestione documenti di spedizione (DDT)
- Aggiornamento anagrafiche clienti, codifica articoli e aggiornamento listini
- Supporto alla preventivazione e aggiornamento planning operativo

Stage Segreteria / Reception – New Technology Coperture Srl (ristrutturazione tetti)
Somma Lombardo (VA) | 2023 – 2024

- Accoglienza e gestione front office
- Centralino e smistamento richieste
- Organizzazione agenda del titolare
- Gestione e-mail/PEC e richiesta/invio documenti a clienti e fornitori
- Archiviazione documentale e supporto operativo al back office
- Inserimento ordini e supporto alla preventivazione

Commessa – Zara, Coin, Isola Verde
Varese | 2019-2013

Operatrice metalmeccanica/elettronica – Meba/Brita
2014-2023

FORMAZIONE

Attestato Operatore d'Ufficio – Informatica e Competenze Digitali (2024)
Diploma Tecnico Aziendale Linguistico – Istituto Luigi Einaudi, Varese (VA) (2009)

LINGUE

Inglese: base | Francese: base

INFORMATICA

Buon utilizzo del Pacchetto Office | Posta elettronica e PEC | Archiviazione digitale | Data entry
Gestionali: Manager Up, Unico, Carelgo

COMPETENZE RELAZIONALI

- Approccio professionale e cortese con clienti e fornitori
- Comunicazione chiara e collaborazione con il team
- Precisione nella gestione documentale e rispetto delle scadenze

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)