

CURRICULUM VITAE  
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SARA ZILLOTTO  
Indirizzo Borso del Grappa (TV)  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita  
Stato civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 2015 – oggi  
• Nome Azienda e indirizzo SARA ZILLOTTO  
• Tipo di azienda o settore Nutrizione e Benessere  
• Tipo di impiego Libera professionista settore Benessere, incaricata vendite a domicilio (Partita Iva)
- Date (da – a) 2014 – Maggio 2015  
• Nome Azienda e indirizzo RDS FOOD SRL – Casella d’Asolo(TV)  
• Tipo di azienda o settore Agenzia di rappresentanza prodotti alimentari  
• Tipo di impiego Impiegata commerciale  
Persona di contatto per eventuali  
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata commerciale di supporto ai venditori per Italia.  
Gestivo le attività di customer service, nello specifico: gestione delle offerte ai clienti, emissione contratti di vendita, gestione pagamenti.
- Date (da – a) 2010 – Luglio 2013  
• Nome Azienda e indirizzo LDK SOLAR ITALIA SRL – S. Zenone degli Ezzelini (TV)  
• Tipo di azienda o settore Energie alternative – Pannelli fotovoltaici  
• Tipo di impiego Impiegata commerciale  
Persona di contatto per eventuali  
referenze  
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata commerciale di supporto ai venditori per Italia, Francia, Benelux, Germania.  
Gestivo le attività di customer service, nello specifico: gestione delle offerte ai clienti, emissione contratti di vendita, gestione pagamenti, organizzazione spedizioni e rilascio del materiale presso le varie logistiche sparse nel territorio nazionale, recupero crediti. Preparazione statistiche di vendita ed organizzazione conference call con il team europeo.  
Partecipavo inoltre alle fiere di settore in Italia ed Europa
- Date (da – a) Giugno 2003 – Marzo 2009  
• Tipo di azienda o settore Studio di consulenza e formazione – Bassano del Grappa (VI)  
• Tipo di impiego Impiegata  
• Principali mansioni e responsabilità Inizialmente assunta per ricoprire il ruolo di impiegata AMMINISTRATIVA, gestivo in parte la contabilità (emissione fatture, gestione pagamenti, recupero crediti, emissione

effetti all'incasso, prima nota) e gli acquisti nonché la segreteria generale della società con mansioni di supporto logistico alle attività organizzate e gestite (organizzazione corsi, fiere, eventi, incentive).

In seguito, oltre a queste attività mi sono state affidate mansioni COMMERCIALI di maggiore rilievo: ho partecipato come parte attiva alla creazione di un sito internet che si rivolgeva al mondo dei serramentisti e alla promozione e lancio dello stesso sul mercato.

In seguito ho acquisito la gestione commerciale del sito stesso: vendita di spazi pubblicitari, coordinamento dell'ufficio, coordinamento e sviluppo delle azioni di comunicazione in merito e ai servizi offerti, organizzazione di eventi, promozioni e campagne e-mail rivolte principalmente ai serramentisti italiani.

Inoltre, partecipavo attivamente alle fiere di settore (edilizia, involucro edilizio): MADE EXPO a Milano e SAIE a Bologna.

- Date (da – a) Novembre 1996 – Maggio 2003
- Nome Azienda e indirizzo SILMAR SPA – Romano d'Ezzelino (VI)
- Tipo di azienda o settore Azienda Orafa
- Tipo di impiego Impiegata commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Inizialmente assunta come operaia, in seguito come responsabile di una linea di occhiali in oro. Passata poi al commerciale, per sostituzione di una maternità, ho ricoperto questo ruolo per 5 anni.  
Gestivo in parte i clienti americani (dettaglianti) e il Far East, interamente il mercato italiano.  
Il lavoro di back office consisteva nelle quotidiane attività di customer service, nello specifico: gestione delle offerte ai clienti, inserimento ordini, controllo avanzamento ordini in produzione, controllo qualità per alcuni clienti, organizzazione delle spedizioni, recupero crediti, note di credito, gestione di eventuali resi.  
Inoltre partecipavo attivamente alle 3 fiere orafe di Gennaio, Giugno e Settembre a Vicenza (VICENZAORO).  
Per i clienti di competenza gestivo l'arrivo, le partenze, i pernottamenti (prenotazione hotel, trasferte, eventuali noleggi, intrattenimento e gite per gli accompagnatori)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996 – 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Così di Comunicazione e Vendita.  
Gestione Back-Office, Front Office
- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso regionale di lingua inglese (secondo livello) presso il Centro di Formazione Professionale di Fonte (TV).  
Perfezionamento lingua inglese
- Date (da – a) 1991- 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale" conseguito presso l'Istituto Commerciale Statale "L. Einaudi" di Bassano del Grappa (VI).

LINGUE STRANIERE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>OTTIMA OTTIMA BUONA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>FRANCESE BUONA BUONA SUFFICIENTE</p>
CAPACITÀ' RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	<p>Ottime doti comunicative. Capacità di ascolto, osservazione, comprensione e analisi delle esigenze del cliente e dell'azienda. Ottime capacità commerciali, di individuazione delle scelte e delle soluzioni più appropriate per lo svolgimento delle varie attività di vendita. Particolare predisposizione ai rapporti interpersonali, predisposizione al lavoro di gruppo. Attitudine a lavorare per obiettivi, in costante confronto con colleghi, dirigenza e clienti. Capacità di coordinamento delle risorse che collaborano nei vari progetti.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo PC: internet, office (word, excel, power point, outlook)
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Le varie esperienze lavorative mi hanno dato la possibilità di operare in ambienti estremamente dinamici, competitivi e con una forte componente di crescita personale e professionale. Ho scelto in passato di cambiare impiego per poter accrescere il più possibile le mie conoscenze e fare diverse esperienze in campi differenti. Cerco un'occupazione che mi dia la possibilità di mettere in pratica quanto appreso finora e di poter crescere ulteriormente sia dal punto di vista professionale che personale.</p>

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003