



## FRANCESCA MARCOZZI

---

Nata a Roma il 27/12/1980 e residente in Via Amedeo Cencelli, 23 00177 Roma

Cellulare 3475062784 – Email: frastealex@libero.it

### Riepilogo professionale

Attualmente in cassa integrazione al 50% impiegata con contratto a tempo indeterminato 40 ore settimanali, con mansione di Supervisore del reparto di Sollecito e Recupero Crediti. Esperienza nell'accoglienza clienti, nella gestione delle pratiche e degli archivi e nella comunicazione telefonica e tramite mail. Capacità di intuire le aspettative dei clienti e di offrire supporto. Abilità nel mediare tra le esigenze dell'azienda, dei fornitori e del pubblico. Organizzazione delle consegne/ritiri con corrieri dedicati o tramite portali informatici Ottima conoscenza nel settore delle spedizioni (collaborazione ventennale con corriere SDA EXPRESS COURIER)

Competenze nello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria.

Buona formazione nell'ambito di immissione di dati, gestione del calendario e pianificazione eventi.

### Istruzione

- **Diploma Maturità Scientifica** presso il Liceo Leg.Ric Pio XII sito in Roma Via Casilina 767 Cap.00172 con la votazione finale di 90/100
- **Attestato di Frequenza Corso Informatica** Windows 95 e pacchetto Office97 presso L'Istituto Pio XII. Durata corso 22 ore
- **Qualifica Informatico Aziendale** conseguita in data 28/06/2000 presso C.F.P. I.A.L. istituto per la formazione Professionale sito in Via Licia 7 00183 Roma. L'esame finale ha riportato la seguente votazione: Prova Pratica 30/30 Questionario: 28/30  
Il ciclo formativo della durata di 400 ore, comprensivo di uno stage presso to Studio Commerciale del Dr.Carni' sito in Via Caulonia 9 Roma — 6 stato istituito ai sensi della legge Regionale n°23 del 25/02/1992 e della Legge Quadro n°845 del 21/12/1978.
- **Piano Formativo inerente la gestione documentale e gestione del recupero del credito svolto presso azienda appartenenza Kibemat S.r.l.:** durata corso 32 ore Formazione e gestione dei documenti informatici. Immodificabilità dei documenti informatici. Formati per la conservazione digitale. Metodologia del recupero crediti conto terzi. Svolto anno 2020/2021
- **Piano Formativo inerente l'Innovazione nel Credit Management svolto presso azienda di appartenenza Kibemat S.r.l. :** percorso di formazione sul tema Hardware Neural Networks in Credit Management Scoring, argomenti trattati termine medio di pagamenti dei fornitori, coefficiente copertura degli interessi, grado di autofinanziamento, crescita del fatturato. Durata totale di 60 ore procapite di formazione, attraverso l'erogazione con docente interno delle attività formative, durante l'orario di lavoro del 2020.
- Frequentato per 2 anni Università Roma 3 Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione con votazione media 28/30. Attualmente non iscritta

### Patente

- Patente A e B – Automunita e Motomunita

### Capacità

Specialista del supporto amministrativo e contabile.

Conoscenze impiegate avanzate in particolar modo nel settore del recupero crediti.

Archiviazione di documenti e dati cartacei e tramite strumenti informatici.

Ottima capacità a relazionarsi con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui risulta fondamentale lavorare in squadra.

### **Conoscenze informatiche**

- Sistemi operativi conosciuti: Windows 10 – pacchetto office 2016 e relative applicazioni Word – Excel
- Ottimo utilizzo e gestione della posta elettronica.
- Ottimo utilizzo dei programmi ERMES e FORMULA, buona conoscenza del programma Call Center Unico e Rimborsi SDA

### **Lingue Straniere**

- Inglese: livello base

### **Esperienze Lavorative**

**Dal 15/12/2014 ad oggi impiegata nella KIBEMAT Srl con sede in Via del Pescaccio 30, 00166 con contratto a tempo indeterminato**

- Gestione Diretta con i referenti delle committenti in gestione, per lo svolgimento e la risoluzione di quanto in gestione.
- Supervisore del reparto di sollecito e recupero credito.
- Gestione delle chiamate in entrata ed uscita finalizzate al recupero del credito scaduto.
- Gestione della segreteria amministrativa, archiviazione e gestione dei documenti in arrivo così come della gestione delle chiamate in entrata e in uscita.
- Elaborazione dei dati per la formulazione stipendi Operatori.
- Gestione del personale in essere all'interno del reparto, pianificazione turni e gestione del portafoglio affidato.
- Gestione e verifica Contabile relativa alle posizioni in gestione relative a committenti come Poste Italiane, Sda Express Courier, Acea, Eni, Dentsply Sirona, Iberdrola.
- Gestione del portafoglio bancario /finanziario per committenti quali : Banca Ifis, Blue Factor e Az Holding
- Bonifica codici fiscali per fatture del Consorzio Logisti Pacchi
- Organizzazione delle consegne/ritiri con corrieri dedicati o tramite portali informatici

**Da Giugno 2004 a Dicembre 2014 impiegata nella Società Eva Informatica Spa**

- Supervisore del reparto di sollecito e recupero credito.
- Gestione delle chiamate in entrata ed uscita finalizzate al recupero del credito scaduto per la SDA EXPRESS COURIER E CONSORZIO LOGISTICA PACCHI entrambe del Gruppo Poste Italiane.
- Gestione e controllo del personale operante
- Verifiche Contabili relative alle posizioni in gestione.
- Scansione e acquisizione dati relative per committenti quali Hd Assicurazioni, Poste Italiane

**Da Giugno 2002 a Giugno 2004 Impiegata presso la Società G.S.I. Gruppo Servizi Informatici Spa in Roma**

- Operatore Data Entry presso gli Uffici del Centro Servizi Sda Express Courier Spa per la gestione e inserimento dei rimborsi di Contrassegni Postali

**Dal 18/01/2001 al 31/12/2001 e dal 16/01/2002 al 16/06/2002 impiegata con la Kelly Services Società di fornitura di Lavoro Temporaneo con sede Via Siria 30 Roma**

- SDA Express Courier nel settore "**Centro Servizi**" **Poste Italiane con mansione di data entry** e nello specifico, inserimento dati riguardanti pacchi postali e successivo rimborso tramite ccp e/o vaglia postali.

**Dal 23/11/2000 al 31/05/2001 Impiegata con contratto di collaborazione coordinate e continuativa nel Call Center Atesia Spa Istituto di Telecomunicazioni, ricerche di mercato e Telemarketing :**

- Impegnata nella realizzazione del Progetto Excelsior Annuale per conto dell'Unione Nazionale delle Camere di Commercio e al Progetto Rapporto impresa -commercio e Rapporto Impresa Manifatturiera per conto dell'Istituto Tagliacarne.
- Impegnata sempre nella stessa society per lo svolgimento della commessa Indagini Pil.Viaggi ISTAT Turismo per conto dell'Istituto Nazionale di Statistico e per lo svolgimento della commessa Telethon.

In caso di assunzione a tempo determinato preavviso 30gg. disponibile immediatamente per contratti a tempo indeterminato.

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Ringrazio per la cortese attenzione ed invio cordiali saluti.

Francesca Marcozzi