

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI



Nome Sara Serto
Indirizzo Via Baveno, 56 - 10146, Turin, Italy
Cellulare 347 7237065
Email sara.serto@gmail.com
Data di nascita 24/07/1987
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Siel S.r.l. | Gennaio 2019 – Oggi
Segretaria Amministrativa / Commerciale

- Redazione delle offerte di vendita, verifica e trasmissione degli ordini monitorando lo stato del loro avanzamento in supporto al Direttore Generale e al Team Commerciale.
- Coordinamento delle attività e back office attraverso la gestione delle corrispondenze esterne ed i contatti con clienti e fornitori italiani ed esteri.
- Stesura e traduzione documenti contrattuali e accordi commerciali.
- Relazione con le banche per documenti relativi a Lettere di Credito e alla Camera di Commercio per documentazione amministrativa.

Studio Odontoiatrico Dott. Giorgio Danos | Ottobre 2018 – Dicembre 2018
Receptionist Studio Odontoiatrico - Corso Alessandro Tassoni, 12, 10143 Torino TO

- Accoglienza pazienti e front Office.
- Gestione comunicazione telefonica e via posta in entrata e uscita.
- Gestione agenda dello studio e presa appuntamenti.
- Tenuta della cassa con attività organizzativo-contabili, fatturazione.

Diageo Italia S.p.A | Gennaio 2017 – Settembre 2018
Personal Assistant per il Direttore Generale Italia e Grecia

- Agenda e Travel Management per l'Amministratore Delegato e il Management Team Cluster (Italia e Grecia).
- Facilitare e coordinare riunioni e attività tra Italia e Grecia, garantendo una chiara comunicazione all'interno del Management Team.
- Coordinamento e pianificazione efficace di agende e viaggi del Team.
- Gestione budget annuale per Country Director (apertura ordini, comunicazione con fornitori/ clienti, gestione fatture).
- Punto di contatto per la raccolta, la traduzione e la circolazione di tutti i documenti relativi al settore giuridico, amministrativo e legale da porre in firma.
- Gestione meeting aziendali tra Italia e Grecia (supporto VC, Call connection, prenotazioni sale ecc ...)
- Organizzazione eventi aziendali interni ed esterni.
- Supporto al Country Director nella revisione delle presentazioni di progetti chiave.

Diageo Italia S.p.A | Novembre 2015 – Dicembre 2016
Personal Assistant per il Direttore Generale Italia

- Coordinamento e pianificazione delle attività (riunioni / viaggi, gestione del calendario, e-mail).

- Punto di contatto per il Management Team per la pianificazione e organizzazione delle attività, garantendo un flusso di lavoro regolare, l'aderenza alle policy, alle procedure e agli standard aziendali di CD e LT.
- Supporto al Country Director nella revisione delle presentazioni chiave.
- Attività di amministrazione (report, pianificazione del diario, impostazione VC e chiamate Skype). Supporto al CD nella previsione del budget annuale.
- Fornire punti d'azione al termine delle riunioni più rilevanti del Team Direzionale, individuando le scadenze corrette e assicurando il completamento di ogni azione.
- Pianificazione e organizzazione di riunioni ed eventi interni ed esterni per i dipendenti.
- Supporto proattivo al reparto risorse umane.
- Collaborazione con il programma Global Mobility per il Country Director of International Assignment.

Diageo Italia S.p.A | Ottobre 2014 - Ottobre 2015

Customer Service Coordinator, Supply Chain

- Gestione e monitoraggio del processo di acquisizione degli ordini. Elaborazione degli ordini su applicativi One World e SAP.
- Supporto al team di vendita in tutta Italia, fornendo informazioni sullo stato degli ordini dei clienti.
- Responsabile delle tempistiche e della qualità del servizio di delivery delle merci: monitoraggio degli ordini rispetto alle scorte disponibili e comunicazione tempestiva con il reparto vendite.
- Gestione e coordinamento logistico, dalla richiesta da parte della forza vendita fino alla consegna effettiva al cliente.
- Supporto alla forza vendita durante tutto il processo logistico: gestione e risoluzione delle controversie, note di credito e debito, fatture proforma, assistenza clienti.
- Manutenzione dei dati dei clienti. Registrazione e gestione dei nuovi dati cliente per la corretta fatturazione (dati commerciali, informazioni fiscali e commissioni di vendita).

Diageo Italia S.p.A | Settembre 2012 – Aprile 2014

Customer Service Coordinator Support

- Supporto team vendite sul territorio nazionale per informazioni sullo stato delle richieste d'ordine, assicurando un servizio clienti efficiente, nell'inserimento e il monitoraggio dell'ordine di vendita.
- Garantire la corretta esecuzione dell'ordine, per il canale Top Quality.
- Gestione dispute, gestione note credito

EDUCAZIONE

- **Facoltà di Economia**

Laurea Specialistica II Livello- Business and Marketing Management | Settembre 2011 –Dicembre 2014

Tesi di laurea in Strategic Marketing: "Strategies of replacement of Johnny Walker brand".

Premio per il concorso "Martini & Marketing 2012" for "BEST DIGITAL MARKETING STRATEGY".

Sviluppo di una strategia digitale finalizzata all'implementazione dei consumatori e alla brand awareness.

- **Corso di specializzazione: Talenti Per L'Export - Fondazione CRT | Ottobre 2013 – Maggio 2014**
- **Corso di Formazione Post Laurea in Tecnico del Commercio Internazionale|Ottobre 2010 – Giugno 2011**

Attività relative al commercio internazionale con focus sulle economie emergenti. Documenti di import-export, rapporti con i commercianti internazionali terzi (assicuratori, consulenti, clienti).

- **Facoltà di Lingue e Letterature Straniere**
- **Laurea di I Livello in Scienze della Mediazione Linguistica | 2007 – 2011**
- **Diploma di Maturità Linguistica presso Istituto Santorre di Santarosa 2001 -2006**

LINGUE

| | |
|-----------------|---------------------------|
| Italiano | Madrelingua |
| Inglese | Fluente Scritto / Parlato |
| Spagnolo | Fluente Scritto / Parlato |
| Francese | Base Scritto / Parlato |

CONOSCENZE INFORMATICHE

MS Office Competenze acquisite durante il ruolo di Service Delivery Support, a seguito di training specifici.
Yammer, Concur, Zoom, Quip, Skype, VideoConf. and IPT Phones.

CURRICULUM VITAE

ALTRE COMPETENZE

Leadership: capacità di fornire messaggi chiari per coordinare il lavoro quotidiano. Capace di reagire a cambiamenti e imprevisti concentrandosi su soluzioni, piuttosto che sulle problematiche.

Proattività e senso di responsabilità: sviluppati in un contesto internazionale e dinamico. Con il mio stile di comunicazione socievole, coinvolgente e determinato, sono in grado di apportare un valore aggiunto prezioso in ogni realtà lavorativa.

Atteggiamento positivo ed Energia: che aiutano a creare ordine all'interno della frenesia del business quotidiano.

ALTRE INFORMAZIONI

Patente di guida B – Automunita

Referenze:

- Lara Scollo - Customer Supply Executive It, Logistics Diageo Italia S.p.A.
lara.scollo@diageo.com
- Silvano Bianco - Service Delivery Lead, Global Service Delivery S lvano.bianco@diageo.com
- Donal Murphy – Country Director Diageo Italy m_urphydo@btinternet.com
- Pinelopi Kourkafa - Country Cluster Director, Mediterranean Italy & Greece
Pinelopi.kourkafa@diageo.com

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del nuovo regolamento europeo 679/2016.