|  |  |
| --- | --- |
| **PAOLA FARINA**  Indirizzo: Via Forvilla, 8 -10040 DRUENTO (TO)  Cell: +39 339 2353226  e-mail: [farinapaola@ymail.com](mailto:farinapaola@ymail.com)  Nata a Torino il 07/08/1970 |  |

9/2021 ad oggi presso Studio Dentistico Dott. Massimo Cappella

Assunta come Impiegata amministrativa 2° livello con mansioni di Dental Office Manager

In particolare, modo di occupo della gestione dei paini di cura da inviare alle assicurazioni, liquidare fatture.

11/2015 – 7/2021 **PUBLITALIA – DIGITALIA - MEDIAMOND**

**FULL TIME SRL –Agenzia Generale Piemonte-Liguria- Valle D’aosta**

Oltre alle funzioni più propriamente commerciali e alla gestione di campagne Televisive Stampa Radio e Web, mi occupavo dell'ottimizzazione delle pianificazioni con riferimento alle graduatorie di target, alla calendarizzazione e al posizionamento degli spot all'interno dei break.  
Grazie alla mia esperienza professionale ritendo di saper gestire e relazionarmi con i diversi mezzi di comunicazione, capacità di curare i rapporti con i clienti e fornitori, ottime capacità organizzative

Supporto alla rete vendita/Front e Back Office

* Supporto alla rete vendita (10 risorse): Key Account Manager e agenti
* Gestione del front office: clienti e agenzie
* Inserimento contratti
* Programmazione e monitoraggio pubblicitario on e off line
* Controllo e gestione materiali redazionali e pubblicitari
* Customer service clienti e agenzie
* Relazioni aziendali quotidiane con impaginatori e programmatori
* Problem solving costante relativo agli imprevisti determinati dalla tipologia del lavoro.
* Monitoraggio giornaliero del portafoglio area
* Gestione e controllo della concorrenza
* Controllo strumentale dell’andamento dei KPIS di riferimento e creazione di reportistica commerciale relativa al territorio assegnato
* PRINCIPALI CLIENTI AREA: FCA, FERRERO, DIAGEO, LAVAZZA, ITALIAONLINE, NITAL, MONGE, COSTA CROCIERE, MARTINI, SUZUKI, TELECOM, l’OREAL, ASICS, EATALY

Assistente di Direzione

Gestione pratiche cartacee e telematiche amministrative con la sede e clienti/agenzie

* Gestione agenda Direttore d’Area
* Organizzazione e programmazione viaggi per i collaboratori dell’area
* Organizzazione riunioni commerciali
* Ordini fornitori

Contabilità

* Prima nota, fatturazione, registrazione fatture, monitoraggio pagamenti, registro incassi, emissione fatture, sollecito pagamenti
* Gestione tesoreria
* Gestione banche

10/2015 D2 ADV SRL – Torino Cronaca Sostituzione maternità

07/1993 -09/2015 **RCS MEDIAGROUP SPA – Direzione Comunication Solutions**  Attività *Editoriale, 170. dipendenti*

**Impiegata Commerciale/ Customer Service**

**Impiegata Amministrativa**

Riporto diretto ⇨ Direttore Area Piemonte – Account

02/1991- 05/1993 **SPARACIO SALVATORE EDIL PROFIN – AGENZIA IMMOBILIARE**

Segretaria

* Stesure compromessi e scritture private
* Gestione pubblicitaria
* Gestione appuntamenti

**Titolo di studio**: Ragioneria

**Pc**: Pacchetto Office, SAP, Archidoc6, Qlikview

**Lingue**: Inglese base