



GABRIELLA DE LORENZO

Indirizzo: VIA F.LLI BANDIERA 79, 09134, CAGLIARI, Italia

Indirizzo e-mail: GABROTTA@YAHOO.IT

Numero di telefono: (+39) 3383920376 **Whatsapp Messenger:** 3383920376

Sesso: Femminile **Data di nascita:** 1973-09-21 **Nazionalità:** Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[2015-12-22 – Attuale] **Intermediaria assicurativa**

DITTA CARLO PAIS

Città: CAGLIARI

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- Acquisizione di potenziali clienti utilizzando tecniche di marketing diretto, inclusi i contatti tramite posta, e-mail e telefono.
- Gestione portafoglio clienti, conoscenza non solo in campo RCA ma anche sui rami elementari e vita.
- Gestione amministrativa di agenzia
- Raggiungimento degli obiettivi di crescita aziendale attraverso la collaborazione con le parti interessate e i dipartimenti interni.
- Negoziazione di coperture, premi e altre clausole con clienti.
- Collaborazione con i colleghi nell'identificazione e nell'analisi dei rischi al fine di decidere i parametri di nuove polizze o rinnovi.
- Definizione delle esigenze finanziarie valutando la copertura esistente e allineando nuovi prodotti e servizi con obiettivi a lungo termine.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.

[2005-08-02 – 2014-07-31] **RESPONSABILE CASSA E SERVIZIO CLIENTI**

SEMERARO CASA E FAMIGLIA

Città: SESTU

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- Presa in carico di reclami e richieste di rimborso o sostituzione, collaborando alla rapida risoluzione della problematica e fornendo supporto e assistenza in modo tale da garantire la soddisfazione e la fidelizzazione del cliente.
- Presidio delle attività di cassa, garantendo velocità e accuratezza nel servizio.
- Ricezione e registrazione dei pagamenti in contanti, tramite carte di credito o bancomat
- Effettuazione delle operazioni di apertura e chiusura di cassa compresa la verifica contabile.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.

[2003-02-01 – 2005-05-31] **IMPIEGATA PRESSO UFFICIO AMMINISTRATIVO**

SUPEREMME SPA

Città: ELMAS

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.
- Caricamento e smistamento bolle fornitori
- Centralinista

[1999-10-01 – 2001-08-13] **RESPONSABILE SPEDIZIONI E GESTIONE ORDINI**

GROTTO SPA

Città: VICENZA

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- Svolgimento di mansioni operative fondamentali tra cui bollettazione, predisposizione dei DDT
- Responsabile spedizioni merci per tutto il territorio nazionale
- Occasionalmente, lavoro presso lo show room dell'azienda

[1994-06-01 – 1994-11-01] **COMMESSA**

DITTA BRUNO ACETO SAS

Città: CAGLIARI

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- COMMESSA REPARTO PROFUMERIA, ARTICOLI DA REGALO

[2001-10-01 – 2002-12-31] **SEGRETARIA**

MELONI LUCIANA

Città: CAGLIARI

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

- Gestione dei dati sensibili dei clienti nel rispetto delle leggi sul trattamento dei dati personali.
- Emissione fatture e bolle di accompagnamento merci.
- Presidio delle attività di cassa, garantendo velocità e accuratezza nel servizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[1987-09-01 – 1993-06-01] **DIPLOMA DI RAGIONERIA**

I.T.C.S. LEONARDO DA VINCI

Indirizzo: VIALE CIUSA, 09126, CAGLIARI, Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

INGLESE

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | Microsoft Office | Windows | Utilizzo del browser | Internet Explorer | office | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

2016-08-04 – 2026-09-21

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

COMPETENZE PERSONALI

Intermediario assicurativo con oltre 6 anni di esperienza in campo assicurativo, sia per quanto riguarda i prodotti rca, che per quelli dei rami vari e vita, nella preparazione di preventivi, nell'individuazione di prodotti e benefici adatti al cliente e nella gestione dei rischi. Abile nel costruire rapporti professionali positivi con i team del reparto commerciale e con i subagenti, si distingue per l'attenzione alle performance e ai risultati.

Professionista dell'assistenza alla clientela, specializzato nella generazione di contatti, nello sviluppo delle relazioni con i clienti e nelle vendite. Esperto nel fornire supporto di qualità e soddisfare anche i clienti più esigenti. Vanta 8 anni di esperienza in ruoli correlati, nonché passione per il miglioramento costante degli obiettivi e delle conoscenze, e per il superamento delle aspettative.

Personalità intraprendente e determinata, ha conseguito il ruolo di intermediario assicurativo specializzandosi in prodotti assicurativi come quelli salute, infortuni, abitazioni e ramo vita. Può contare su una forte motivazione e sul desiderio di crescere professionalmente come intermediario, contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team.

HOBBY E INTERESSI

HOBBY

PRATICO CORSA ALL'ARIA APERTA, PASSIONE PER LA CUCINA E PER I DOLCI

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Assicurazione auto
- Focus sugli obiettivi
- Gestione del rischio
- Assicurazione sanitaria
- Analisi delle esigenze del cliente
- Rinnovi
- Conoscenza delle politiche di quotazione e dei prezzi
- Assicurazione sulla vita
- Informazioni sul preventivo
- Abilità di pianificazione e gestione autonoma delle attività
- Elaborazione delle polizze
- Uso professionale dei principali gestionali di settore
- Assicurazioni sugli immobili
- Conoscenza dei fattori di crescita del business
- Capacità relazionali
- Team working
- Problem solving
- Precisione
- Discrezione
- Pianificazione
- Accoglienza
- Gestione della posta
- Gestione dei documenti
- Fatturazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".