



Cristina Colagrande

📍 **Indirizzo:** Via Don Luigi Sturzo, 9, 70044, Polignano a mare, Italia

✉ **Indirizzo e-mail:** colagrande.cristina@gmail.com

☎ **Numero di telefono:** (+377) 5559573

Sesso: Femminile **Data di nascita:** 06/12/1980 **Nazionalità:** Italiana

PRESENTAZIONE

Mi chiamo Cristina e sono diplomata.

Durante la mia carriera lavorativa, ho maturato un'esperienza pluriennale in ambito impiegatizio c/o uffici e diversi contesti aziendali, lavorando molteplici settori, occupandomi prevalentemente della gestione di varie attività specifiche assegnatemi durante il mio percorso lavorativo. La maggior parte delle attività lavorative da me svolte, vertono prevalentemente in qualità di segretaria, receptionist e impiegata alla consulenza del credito. Iscritta all' OAM e IVASS.

Ho uno spiccato senso del dovere e capacità di adattamento, grande volontà, rapidità di apprendimento e sviluppo in breve tempo delle mansioni richieste, ottime competenze tecniche relative ai principali software applicativi. Flessibilità in merito ad orari di lavoro e spostamenti. Auto munita. La presente lettera vi offre una breve panoramica sulle mie capacità e sulla mia esperienza professionale.

Cordiali saluti

Cristina Colagrande

ESPERIENZA LAVORATIVA

[10/2021 – Attuale] **Consulente del Credito**

MCE Locam Spa

Città: Bari

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Acquisizione clientela volta alla proposizione dei prodotti cessione del quinto, prestito delega e prestito personale mediante canali web e strumenti telefonici. Utilizzo di mail e messaggistica istantanea.

Gestione clientela interna attraverso consulenza ed assistenza finalizzata al soddisfacimento delle esigenze dei medesimi.

Fidelizzazione della clientela esistente e quella potenziale.

Produzione contrattualistica e reperimento documento per istruire pratiche di finanziamento.

[09/2020 – 06/2021] **Credit Advisor**

Soluzione Prestiti Srl

Città: Milano

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Attività di acquisizione clienti relativa alla proposta del prodotto di cessione del quinto e prestito delega, attraverso tele-marketing e l'utilizzo di canali informativi - pubblicitari rivolta a clienti fidelizzati e nuovi potenziali clienti.

Consulenza e assistenza clienti sotto il profilo finanziario mediante preventivi personalizzati attraverso piattaforma EGG.

Attività di reperimento della documentazione necessaria per avviare il processo di istruttoria.

[05/2020 – 08/2020] **Consulente finanziario**

DNA Prestiti Srl

Città: Milano

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Attività di contact center volta all'acquisizione di nuovi potenziali clienti per proporre il prodotto finanziario di Cessione del quinto.

Attività di fidelizzazione di clienti presenti nel database mediate proposta di rinnovo della Cessione del quinto, già presente in busta paga e/o pensione con relativo ottenimento della documentazione necessaria la fine di istruire la pratica.

Lavorazione pratica su CRM dedicato attraverso il quale veniva seguito quotidianamente lo stato della pratica e il suo svolgimento fino alla liquidazione della stessa.

[02/2020 – 05/2020] **Consulente finanziario**

AQR Group Srl

Indirizzo: Milano, Italia

Principali attività e responsabilità:

Attività di contact center volta all'acquisizione di nuovi potenziali clienti per proporre il prodotto finanziario di Cessione del quinto.

Attività di contatto telefonico mirata a tutti i clienti che hanno una Cessione del quinto in corso, finalizzata alla proposta di un'operazione di rinnovo della stessa prima della sua naturale scadenza, tramite l'erogazione di un nuovo finanziamento in modo da ottenere ulteriore liquidità.

Reperimento documenti per la fase di istruttoria pratiche.

CRM dedicato

[01/2018 – 12/2019] **Consulente finanziario**

Capitalfidi Spa

Indirizzo: Bari, Italia

Principali attività e responsabilità:

Attività di tele marketing e contact center volta all'acquisizione di nuovi potenziali clienti e alla gestione dei clienti in essere per proporre nuove operazioni finanziarie.

Consulenza telefonica e assistenza in merito a operazioni di prestito ai privati, in particolare la cessione del quinto.

Attività di reperimento della documentazione necessaria per avviare il processo di istruttoria.

Segreteria generale.

[11/2015 – 12/2017] **Consulente finanziario**

Penta Finanziamenti Srl

Indirizzo: Salerno, Italia

Principali attività e responsabilità:

Attività di promozione legata a prodotti finanziari, quali, cessione del quinto e prestito delega, attraverso tele-marketing e l'utilizzo di canali informativi -pubblicitari, rivolta alla clientela esistente e nuovi potenziali clienti.

Consulenza e assistenza clienti sotto il profilo finanziario mediante preventivi personalizzati.

Attività di reperimento della documentazione necessaria per avviare il processo di istruttoria.

Segreteria generale.

[01/2015 – 08/2015] **Tirocinante addetta funzioni di back office e segreteria**

Edenred Italia Srl - Ticket Restaurant

Indirizzo: Bari, Italia

Principali attività e responsabilità:

Accoglienza ospiti e/o visitatori dell'azienda, servizio informazioni attraverso sportello aperto al pubblico, acquisizione e registrazione della posta in entrata e in uscita, registrazione e archiviazione di documenti contabili, aggiornamento schedario e database relativi a clienti e fornitori, compilazione ordini, bolle e fatture attraverso sistemi gestionali specifici. Redazione documenti, report e presentazioni. Supporto nell'organizzazione di riunioni e di prenotazioni e acquisti biglietti per viaggi e pernottamenti.

[12/2011 – 05/2012] **Assistente di Direzione**

Eurcom Group Srl

Indirizzo: Roma, Italia

Principali attività e responsabilità:

Gestione agenda del Presidente, filtro telefonate in entrata e in uscita, corrispondenza ordinaria, posta elettronica aziendale, archiviazione pratiche, prenotazione viaggi e trasferte, organizzazione meeting e riunioni, redazione lettere e comunicazioni. Segreteria generale.

[06/2012 – 12/2014] **Impiegata addetta front/back office e segreteria commerciale - (cessazione attività)**

Team Juice Srl

Indirizzo: Bari, Italia

Principali attività e responsabilità:

Contatto diretto e continuativo con la responsabile di filiale. Gestione agenda. Segreteria generale, smistamento chiamate, gestione posta aziendale e corrispondenza. Attività di reception: front office e accoglienza. Redazione report serale e raccolta contratti procacciati dagli agenti con successiva spedizione alla sede centrale. Data entry.

[01/2011 – 10/2011] **Impiegata Amministrativa addetta alle Risorse Umane**

Generalcoop Soc. Coop. Arl.

Indirizzo: Bari, Italia

Principali attività e responsabilità:

Gestione pratiche amministrative di assunzioni/dimissioni dei lavoratori e successiva comunicazione al consulente del lavoro, gestione database dipendenti e libro matricola elettronico. Redazione verbali, segreteria generale, smistamento posta, gestione mail aziendale. Gestione rapporti con fornitori ed enti.

[01/2010 – 12/2010] **Coordinatrice d'Agenzia Immobiliare**

Rubino Immobiliare S.r.l.

Indirizzo: Bari, Italia

Principali attività e responsabilità:

Accoglienza clienti e gestione rapporti, segreteria generale, smistamento chiamate in entrata e in uscita, attività di promozione legata all'intermediazione immobiliare e creditizia, sviluppo contatti dei clienti interessati ai servizi del committente mediante mezzi informatici e telefonici, proponimento mutui e finanziamenti immobiliari.

[09/2009 – 12/2009] **Impiegata addetta alla segreteria generale per sostituzione maternità**

Arkè Ingegneria S.r.l.

Indirizzo: Bari, Italia

Principali attività e responsabilità:

Accoglienza clienti e gestione rapporti, segreteria generale, gestione posta, smistamento chiamate in entrata e in uscita, supporto diretto all' Ufficio Direzionale della società, durante la preparazione delle gare d'appalto.

[08/2008 – 11/2008] **Impiegata collaboratrice di agenzia finanziaria " Prestosì " - Filiale di Bari**

T&T S.r.l. Consulenti Finanziari

Indirizzo: Bari, Italia

Principali attività e responsabilità:

Accoglienza clienti e gestione rapporti, raccolta documenti clienti per istruttoria pratiche di finanziamento, attività di promozione pubblicitaria, segreteria generale, redazione report quotidiano e successivamente inoltrato alla centrale operativa. Iscrizione all'Albo dei Mediatori Creditizi e Agenti in attività finanziaria.

[11/2006 – 12/2007] **Impiegata addetta all'organizzazione di eventi**

Italiacasting S.r.l.

Indirizzo: Milano, Italia

Principali attività e responsabilità:

Fornitura e coordinamento hostess per il polo fieristico milanese, gestione database modelle e reclutamento nuove risorse, attività di promozione pubblicitaria, segreteria generale.

[06/2006 – 09/2006] **Impiegata addetta alla Reception c/o BNP Paribas**

General Security Group S.r.l.

Indirizzo: Milano, Italia

Principali attività e responsabilità:

Servizio di portierato e accoglienza clienti, centralino, gestione posta, controllo dei vari sistemi di sicurezza all'interno dell'azienda, segreteria generale.

[09/1997 – 07/2000] **Diploma Tecnico dei Servizi Turistici**

IPSSAR (Istituto Professionale di Stato)

Indirizzo: Castellana Grotte, Italia

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:

Espressione italiana, laboratorio servizi di ricevimento, tecniche di comunicazione e relazione, laboratorio trattamento testi e applicativi gestionali, aree di approfondimento, lingua straniera.

[09/1997 – 07/1998] **Diploma di Qualifica Professionale per Operatore dei Servizi di Ricevimento**

IPSSAR (Istituto Professionale di Stato)

Indirizzo: Castellana Grotte, Italia

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:

Espressione italiana, laboratorio servizi di ricevimento, sistemi applicativi informatizzati di gestione delle strutture ricettive, attività connesse con i servizi di accoglienza e portineria.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A1

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, durante le quali è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Ottima gestione dello stress e problem solving in condizioni di lavoro intense, propensione al lavoro in team.

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

Sono una ragazza sveglia ed educata, predisposizione al contatto con il pubblico, massima serietà, affidabilità e precisione nello svolgimento delle competenze richieste, flessibilità in merito ad orari di lavoro e spostamenti.

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".

29/12/2021