



# Miatto Paolo

Via Gran San Bernardo n 3/3

30030 Cazzago di Pianiga Venezia

Cellulare : **3290844072** E-mail : **miatto@libero.it**

## RIEPILOGO PROFESSIONALE

Impiegato Back Office con pluriennale esperienza maturata nel settore commercio prodotti di ferramenta e forniture industriali.

**Gestore di appalti su piattaforma per la pubblica amministrazione MEPA.**

## CAPACITÀ

- S.O. Windows, database SQL, pacchetti Office e gestionali per ferramenta
- Buona capacità di analisi e gestione dei dati
- Procedure di gestione e archiviazione documentale
- Padronanza della suite MS Office
- Ottima capacità di relazionarsi con il pubblico
- Puntualità e precisione
- Elaborazione di modifiche agli ordini

## INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Appassionato d'informatica, con pluriennale esperienza come autodidatta, realizzo siti web e mi dedico alla manutenzione delle reti LAN e PC.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

11/1991 - ad oggi

**Cecchinato S.r.l.** | Mirano, Venezia

Impiegato back office

- Ricezione degli ordini e pianificazione di tempi e modalità di evasione.
- Gestione della comunicazione con i clienti e informazione sullo stato di avanzamento degli ordini.
- Inserimento degli ordini nel sistema e controllo della disponibilità dei prodotti.
- Inserimento e aggiornamento dei dati della clientela nel gestionale
- Compilazione e registrazione di fatture, note spesa e documentazione.
- Organizzazione e smistamento della corrispondenza cartacea e digitale in entrata e in uscita.
- Assistenza alla clientela via telefono, e-mail e web, ed elaborazione delle richieste di informazioni e dei reclami.
- Gestione delle comunicazioni con fornitori e clienti italiani e stranieri per telefono e via e-mail.
- Comunicazione regolare con i clienti allo scopo di creare relazioni durature e incrementare le opportunità di business.
- **Gestione appalti su piattaforma MEPA**

03/1983 - ad oggi

**M.E.G.G. S.N.C.** | Cazzago di Pianiga , Venezia

Impiegato back office

- Ricezione degli ordini e pianificazione di tempi e modalità di evasione.
- Gestione della comunicazione con i clienti e informazione sullo stato di avanzamento degli ordini.
- Inserimento degli ordini nel sistema e controllo della disponibilità dei prodotti.
- Inserimento e aggiornamento dei dati della clientela nel gestionale.
- Compilazione e registrazione di fatture, note spesa e documentazione .
- Organizzazione e smistamento della corrispondenza cartacea e digitale in entrata e in uscita.
- Assistenza alla clientela via telefono, e-mail e web, ed elaborazione delle richieste di informazioni e dei reclami.
- Gestione delle comunicazioni con fornitori e clienti italiani e stranieri per telefono e via e-mail.
- Comunicazione regolare con i clienti allo scopo di creare relazioni durature e incrementare le opportunità di business..

## ISTRUZIONE

06/1979 **Scuola Giovanni XXXIII** | Cazzago di Pianiga Venezia

Licenza Media Inferiore.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Paolo Mietto*