

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BINCI PAOLA**
Indirizzo **PESARO PU**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 02/08/1968 ANCONA

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/2026
S.E.I.P. srls
Sportello Emergenza Imprese e Privati

Impiegata commerciale
Gestione dell'intero processo di vendita
Gestione rete commerciale

01/10/2018 - 2024
AB energie spa
Impiegata commerciale
Gestione dell'intero processo di vendita (ricerca nuovi clienti, presa appuntamento, trattativa a freddo, chiusura contratto e gestione post vendita)
Gestione rete commerciale

01/01/2014 – 2018
Generali Italia spa
Consulente Assicurativo e Previdenziale
Gestione dell'intero processo di vendita (ricerca nuovi clienti, presa appuntamento, trattativa a freddo, chiusura contratto e gestione post vendita)
Assistenza generale su contratti assicurativi in essere e rinnovo periodico delle polizze
Verifica conformità della documentazione
Raccolta precontrattuale di informazioni utili alla presentazione di soluzioni profilate per il cliente
Partecipazione ad eventi legati al settore assicurativo in rappresentanza dell'agenzia
Coordinamento e gestione neofiti
Corsi di alta formazione professionale periodici, individuali e in team

01/01/2011 – 2013
TS di Tangredi Simona
Impiegata commerciale
Consulenza commerciale di spazi pubblicitari, con tecniche e di comunicazione e di presentazione efficace delle offerte
Attuazione delle strategie di medio-lungo periodo in linea con gli obiettivi definiti dalla direzione commerciale
Fidelizzazione del cliente anche attraverso visite aziendali regolari e proposte di ampliamento e ottimizzazione delle offerte

Analisi della concorrenza e sviluppo nuove strategie commerciali

01/10/2009 – 2010

La Fratta srl

Impiegata amministrativa

Registrazione della contabilità clienti e fornitori (prima nota)

Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali

Preparazione di presentazione report e documenti di vario genere

01/01/2005 – 2009

Italservice di Binci Paola

Titolare

Azienda settore arredo

Gestione attività amministrative e fiscali

Gestione clienti e fornitori

01/01/2003 – 2004

Arredo Service Italica srl

Procuratore Speciale

Registrazione cartacea e digitale dei documenti amministrativi e contabili

Emissione fatture registrazione e verifica dei pagamenti

Supervisione ordini di acquisto e verifica delle consegne

Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza

Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto Celli Roma

Diploma Istituto tecnico

Dirigente di comunità

Scuola Regionale Marche

Operatore contabile su procedure computerizzate

Camera di Commercio Ancona

Agente di commercio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

FACILITÀ NEL LAVORARE IN TEAM E CREARE EMPATIA
CREO ATMOSFERE POSITIVE
BUONE CAPACITÀ DI DIALOGO
ASCOLTO ATTIVO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Gestione di piccoli team di lavoro
Capacità di trasmettere metodi di lavoro commerciali
Impostazione degli obiettivi
Analisi del lavoro svolto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER L'USO NECESSARIO

PATENTE O PATENTI

A/B