



Miriana Priod

CONTATTI



Issogne, AO



345/0898027



priod.miriana@gmail.com



14/12/1995



Categoria B

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Alpenzu SRL - Impiegata gestione rete commerciale

Arnad, AO | 08/2019 - Ad Oggi

- Gestione delle relazioni con i clienti per migliorare la fidelizzazione e la soddisfazione.
- Coordinazione delle attività di vendita per garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali stabiliti.
- Monitoraggio delle performance di vendita per raggiungere gli obiettivi aziendali stabiliti.
- Analisi dei dati di vendita per identificare opportunità di crescita e miglioramento continuo.
- Coordinamento della comunicazione interna ed esterna, assicurando un flusso informativo efficiente.
- Elaborazione di fatture, gestione pagamenti e incassi, e riconciliazione bancaria per clienti esteri.
- Monitoraggio delle scadenze e dei pagamenti, assicurando l'aggiornamento dei database aziendali.
- Emissione delle fatture in formato cartaceo e digitale e gestione dei pagamenti.
- Elaborazione di fatture, gestione dei pagamenti fornitori e monitoraggio dei crediti clienti.
- Emissione di fatture elettroniche e verifica della ricezione dei pagamenti.
- Organizzazione degli appuntamenti commerciali e conoscitivi con i clienti.
- Conduzione delle trattative commerciali e chiusura di contratti di vendita.

Studio dentistico F.Ili Perret - Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico

Challand Saint Anselme, AO | 10/2016 - 08/2019

- Collaborazione con il team odontoiatrico per garantire un ambiente di lavoro efficiente e sicuro.
- Preparazione degli strumenti odontoiatrici per le procedure e assistenza al dentista durante le operazioni.
- Accoglienza dei pazienti e gestione della loro documentazione clinica con attenzione e precisione.
- Monitoraggio delle forniture e gestione dell'inventario per garantire la disponibilità dei materiali.

- Accoglienza e preparazione dei pazienti per le visite, fornendo assistenza durante i trattamenti.
- Pulizia e sterilizzazione di strumenti e attrezzature e decontaminazione dello studio al termine di ogni visita.
- Gestione degli appuntamenti e dell'agenda dello studio, ottimizzando i tempi di attesa dei pazienti.
- Supporto completo al dentista durante le visite, le procedure dentali e gli interventi chirurgici.

87Sere - Barista caffetteria

Issogne, AO | 01/2015 - 09/2016

Osteria Arcaden - Cameriera barista

Arnad, AO | 06/2014 - 01/2015

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università telematica Pegaso, Torino | 02/2023

Laurea triennale:

Economia aziendale

Liceo Classico XXVI Febbraio, Aosta | 07/2014

Diploma:

Liceo classico ad opzione bilingue

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

Miriana Prod