

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	BEQARI ARJOLA
Indirizzo	Via Colle della Fonte, 27 – 02040 Cottanello (RI)
Telefono	349/0928259
Email	arybeqari@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23 GENNAIO 1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Da febbraio 2006 – ad oggi**

**AUTORAMA SALARIO**

*Settore Commerciale – Vendite*

- Accoglienza Clienti
- Operatrice al centralino
- Consulente vendita veicoli usati
- Gestione servizi finanziari

*Settore Commerciale – Backoffice*

- Consegna veicoli (acquistati, a noleggio ed in comodato d'uso)
- Gestione contratti veicoli (nuovi e usati)
- Gestione contratti Commercianti
- Fatturazione
- Gestione immatricolazioni, nazionalizzazioni, passaggi e mini passaggi di proprietà (privato e commercianti)
- Rottamazione veicoli
- Gestione polizze assicurative flotta aziendale ed auto a noleggio
- Gestione multe e contravvenzioni
- Gestione stock autoveicoli
- Gestione contatti (fornitori/clienti)
- Archiviazione e registrazione documenti

*Segreteria Generale*

- Gestione corrispondenza e Customer care
- Aggiornamento e gestione mailing list
- Operatrice call center

*Settore Marketing*

- Gestione della pubblicità (facebook, twitter, volantinaggio)
- Gestione sito aziendale
- Organizzazione campagne promozionali (on line e testate giornalistiche)
- Pubblicazione di Vendita ed inserimento annunci on line e testate giornalistiche (Autoscout24, Subito.it, Ebay, Porta portese, Corriere dello Sport, Messaggero, Leggo ...)

*Settore Assistenza Tecnica – Officina e Ricambi*

- Accettazione veicoli e fatturazione lavori effettuati
- Gestione Cassa
- Gestione polizze di Garanzia sui veicoli usati
- Gestione registro rifiuti e operazioni di smaltimento materiali
- Carico e scarico Ricambi e Fatturazione
- Gestione post-vendita veicoli nuovi e usati

**Da febbraio 2004 – a gennaio 2006**

TECNOMECC Srl

*Segreteria Generale*

- Gestione corrispondenza e Customer care
- Aggiornamento e gestione mailing list
- Operatrice al centralino

*Settore Commerciale – Backoffice*

- Gestione contratti esteri
- Gestione documenti di trasporto
- Prima Nota
- Fatturazione

**Da marzo 2003 – a gennaio 2004**

ITALOHELLENICA Srl

*Settore Marketing*

- Gestione corrispondenza e Customer care
- Aggiornamento e gestione mailing list

**Da marzo 2002 – a febbraio 2003**

HOTEL FERONIA

Receptionist

**Da aprile 2001 – a gennaio 2002**

BBG COMMUNICATIONS INC

Traduttrice contratti e controllo qualità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da settembre 1996 – a luglio 2001

Laurea in Diritto Internazionale Commerciale presso l'università MGIMO a Mosca (RU)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ albanese ]

[ russo ] [ inglese ] [ italiano ]

[ ottimo ] [ ottimo ] [ ottimo ]

[ buono ] [ buono ] [ ottimo ]

[ ottimo ] [ ottimo ] [ ottimo ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Ottime competenze comunicative sviluppate nella gestione dell'attività lavorative svolte a contatto diretto con clientela e fornitori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

Buona conoscenza del PC  
Pacchetto office, sistema windows  
Internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente B  
Auto munita

Si autorizzata al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Codice in materia di trattamento dati personali ( c.d. Privacy) a norma del D.lgs. 196/03 e successive modifiche e/o integrazioni,

In fede  
Beqari Arjola