

## ATTILA GENTILE

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Conseguito diploma artistico presso Istituto S. Caterina da Siena (Milano)  
Conseguito diploma di Inglese presso English Stokton school, Stokton (Regno Unito)

### ESPERIENZE LAVORATIVE

Consorzio di bonifica Est Ticino Villoresi

Impiegato.

Marzo 2021

Impiegato area affari generali e risorse uff. Contribuenza.

Phonetica s.p.a.

Impiegato.

Ottobre 2018-Settembre 2019

Addetto customer care società cliente Gas e Luce

*Banca Intesa*

Impiegato

Settembre 2013 – Settembre 2017

Addetto customer care terminali POS Setefi.

*Wolters Kluwer Teleroute Italia*

Impiegato

Ottobre 2008 – Giugno 2013

Addetto customer care (assistenza al cliente per la risoluzione delle problematiche tecniche nell'utilizzo dei prodotti web Teleroute) presa in carico del cliente, registrazione contratto mediante applicativi Siebel, Sales Force, creazione anagrafiche per fatturazione mediante applicativo Sap. Supporto quotidiano nell'utilizzo della piattaforma tramite richieste inbound/email. Mediazione per il recupero dei crediti tra le aziende operanti nel circuito Teleroute; controllo avvenuta fatturazione dei servizi erogati, verifica stato dei pagamenti, recupero crediti); responsabile vendita piattaforma e servizi Teleroute; referente commerciale mercato greco.

*Omnitel s.p.a.*

Impiegato settore anagrafiche

2005 - 2008

Gestione richieste da parte di Ipsoa per la creazione e modifica anagrafiche tramite programma SAP. Contatto diretto col cliente per la gestione delle richieste di modifica delle anagrafiche sugli account personali.

*GD Consulting società' di consulenza finanziaria (Milano)*

Impiegato segreteria, back office, logistica interna aziendale

2004 - 2005

Contatto diretto con cliente estero, gestione appuntamenti, prima informativa al cliente sui prodotti economici aziendali. Organizzazione eventi aziendali, viaggi, meeting. Responsabile pagamenti esterni della società.

*I Navigli s.r.l. selezione del personale*

Impiegato

1993 - 2004

Addetto alla ricerca del personale per fiere, congressi ed eventi in genere, contatto diretto col candidato e prima valutazione, back office, segreteria.

*Professione Casa Prestige Via Monti Milano*

Collaboratore

1991 - 1992

Attività di segreteria, ricezione clienti e prima informativa sugli immobili disponibili, gestione richieste telefoniche da parte del cliente e coordinamento appuntamenti per l'agente addetto alla vendita.

*Il Corriere della Sera*

Collaboratore

1990 - 1991

Assistente di redazione, segreteria

#### LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: Buono sia parlato che scritto

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

SAP, Siebel CRM, Sales Force, piattaforma Dun and Bradstreet, Office.

*In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum.*