



Daniele Zangrilli

FORMAZIONE

Università degli Studi della Tuscia
Laurea Triennale in Lingue e Culture Moderne
Votazione: 110/110 con lode

Liceo Linguistico-Scientifico "U. Midossi"
Diploma di Istruzione Superiore di II grado
Votazione: 92/100

CONTATTO

☎ (+39) 3664087778

✉ daniele02zangrilli@gmail.com

Via Giuseppe Taschini 19, Civita
Castellana (VT)

PROFILO

Giovane laureato in Lingue e con esperienza nel settore commerciale. Ottime doti di comunicazione, problem solving, gestione delle risorse e dello stress. Grande attenzione ai dettagli e propensione al teamworking.

LINGUE

Italiano - Madrelingua
Inglese - C1
Francese - B2
Tedesco - A2

HOBBY

Atleta Pro di Muay Thai

ESPERIENZA PROFESSIONALE

DECOR ITALY S. R. L.

Back Office Operator/Customer Care Service
Impiegato (Dicembre 2024-Aprile 2025)

Azienda specializzata nella produzione e commercializzazione di arredo bagno (box doccia, piatti doccia, accessori).

- Inserimento e gestione ordini tramite gestionale aziendale
- Emissione fatture, preparazione documenti di trasporto e attività di data entry
- Assistenza clienti via email e telefono (pre- e post-vendita)
- Coordinamento con i reparti produzione e logistica per monitoraggio ordini e tempistiche di consegna
- Gestione richieste informazioni, reclami e pratiche di reso (RMA)
- Aggiornamento database e anagrafica clienti
- Supporto al team commerciale nella preparazione della documentazione e nel follow-up
- Contatto con fornitori e partner esterni per attività operative e di assistenza



Daniele Zangrilli

VALDAMA S.R.L.

Back Office Operator

Stagista (Settembre 2023-Marzo 2024)

Impiegato (Marzo 2024-Settembre 2024)

Impiegato nel ruolo di Back Office Commerciale Italia-Estero nella sopracitata azienda, operante nel settore della ceramica. Diverse le competenze acquisite durante l'esperienza, quali:

Gestione documentale: capacità di gestire e organizzare documenti commerciali e amministrativi sia a livello nazionale che internazionale (lettere di credito, fatture proforma, documenti doganali, certificati di origine).

Software di gestione aziendale: Conoscenza di software come AdHoc e Fatel (fatturazione elettronica).

Pacchetto Office: Competenza avanzata in Microsoft Excel, Word e PowerPoint.

Analisi dei dati: Capacità di analizzare dati commerciali e produrre report dettagliati.

Gestione delle scorte e ordini: Conoscenza dei processi di gestione delle scorte, degli ordini e della logistica.

Gestione delle email (Outlook): utilizzo avanzato per la gestione di email, calendari, attività e contatti. Abilità nello scrivere email chiare, concise e professionali.

Gestione delle richieste dei clienti: risposta tempestiva e accurata alle richieste dei clienti via email e via telefono.

Gestione dei rapporti con i rappresentanti: capacità di costruire e mantenere relazioni positive e produttive, analizzando e monitorando costantemente le loro performance di vendita per identificare trend e opportunità di miglioramento.

Data: 10 luglio 2025