

## *Curriculum Vitae di Paola Rita Merlo*

### **DATI ANAGRAFICI**

Merlo Paola Rita, nata a Melzo (MI) il 12, Marzo 1967 e residente a Melzo in Via Leonardo da Vinci 40/a

Stato civile: coniugata

### **TITOLO DI STUDIO**

Diploma di ragioneria conseguito nell'anno 1988 presso l'Istituto Tecnico "Costanza - Milano".

### **LINGUE STRANIERE**

Inglese: buono parlato e scritto

Francese: Scolastico

### **PRECEDENTI ESPERIENZE DI LAVORO**

- Dal Settembre 1988 all'Ottobre 1999 impiegata presso Azienda Farmaceutica BioReserch/Ravizza Liscate e Muggiò, come segretaria direzionale dell'ufficio marketing e successivamente dell'ufficio amministrativo.

- Dal Novembre 1999 all'Ottobre 2002 occupata presso primario Consolidatore/Nvocc CFG Overseas, con mansioni di customer service per Area Medio ed Estremo Oriente. Tale mansione , prevedeva il contatto diretto con la clientela, con le compagnie di navigazione, con i corrispondenti esteri , con il magazzino per l'entrata / uscita merci, con l'ufficio doganale, con i corrieri, ed i trasportatori per le relative istruzioni di consegna.

- Da fine Ottobre 2002 al 19 Ottobre 2015 impiegata presso primario Consolidatore GAVA International Freight Forwarding come customer service per Area Medio ed Estremo Oriente. Tale mansione , prevede il contatto diretto con la clientela, con le compagnie di navigazione, con i corrispondenti esteri , con il magazzino per l'entrata / uscita merci, con l'ufficio doganale, con i corrieri, ed i trasportatori per le relative istruzioni di consegna, compilazione della documentazione necessaria per la spedizione della merce nelle varie destinazioni, fatturazione delle pratiche, controllo costi passivi e invio di quotazioni sia agli agenti esteri che ai clienti italiani .

- Dal 20 Ottobre 2015 a oggi impiegata presso RifLine Italy come customer service/Booking responsable. Tale mansione , prevede il contatto diretto con la clientela, con le compagnie di navigazione, con i corrispondenti esteri , con il magazzino per l'entrata / uscita merci, con l'ufficio doganale, con i corrieri, ed i trasportatori per le relative istruzioni di consegna, compilazione della documentazione necessaria per la spedizione della merce nelle varie destinazioni, compilazione ed invio delle offerte ai vari clienti sia per spedizioni in export che per spedizioni in import. Concordare coi clienti come procedere con le spedizioni e dare input ai corrispondenti esteri per la prenotazione delle navi. Problem solving nei confronti dei clienti/fornitori e all'interno dell'ufficio.

### **PRECEDENTI ESPERIENZE POLITICHE**

Ho fatto parte della segreteria del PD nell'anno 2015