

# SOFIYA MAKSYMOVYCH

01/08/1991 DONETSK - UA

Porto s. Elpidio FM

+39 346.134.8000 [sofia.maksimovich@gmail.com](mailto:sofia.maksimovich@gmail.com)



## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### **DOUCAL'S SRL**

*Back office commerciale | Montegranaro | Marzo 2019 – Aprile 2021*

- Redazione degli ordini clienti nei database in coordinazione con l'ufficio tecnico schede prodotto e distinte base.
- Gestione compliance export.
- Gestione documentazione doganale di esportazione ed i relativi registri.
- Gestione e coordinamento di più magazzini logistici, organizzazione di trasferimenti di merce tra depositi e successivamente evasione della merce su Italia, paesi CE ed extra CEE, quindi tutta la relativa documentazione per quanto concerne, successivo monitoraggio delle spedizioni.
- Redazione e traduzione in lingua russa dei documenti, testi del sito, ADV e newsletters.
- Gestione retail su piattaforma e-commerce (Farfetch): inserimento prodotti, barcodes, inventario etc.
- Assistenza post vendita, gestione reclami e resi

### **White International Transport srl**

*Back office commerciale logistica | Civitanova | Gennaio 2017 – Ottobre 2018*

- Contatti con i clienti esteri per decidere e coordinare la logistica e l'export della merce dall'Italia o altri paesi della comunità europea.
- Gestione raggruppamenti merce per ogni cliente.
- Compilazione borderò di spedizioni
- Contatti con i corrispondenti esteri per la gestione delle consegne.

### **LOMA shoes srl**

*Commerciale estero | MORROVALLE | Dicembre 2013 – Dicembre 2016*

- Customer care
- Etichettamento e catalogazione dei campionari, allestimento e gestione dello showroom.
- Gestione appuntamenti, trasferte e relativa contabilizzazione.
- Partecipazione alle fiere nazionali ed internazionali del settore moda.
- Interpretariato.
- Esecuzione di attività legate alla contabilità basilare di fornitori e clienti: bollettazione, fatturazione, rimborsi, etc.
- Ottenimento di documenti, autorizzazioni, certificazioni e approvazioni da agenzie locali, statali e federali.

## ESPERIENZE FORMATIVE

### **PROMINDUSTRIA SPA**

*FERMO | Gennaio 2012 – Dicembre 2012*

Stage come promoter di eventi fieristici

### **Gianna Meliani - Calzaturificio Gemini**

*Santa Maria a Monte (PI) | Gennaio 2011 - Dicembre 2011*

Stage ufficio commerciale estero, prestazioni occasionali di interpretariato negli eventi fieristici del settore

## **ISTRUZIONE**

### **DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE**

Istituto tecnico commerciale CARDUCCI – GALILEI

*FERMO, | 2010*

### **CORSO DI INGLESE "MARKET LEADER"**

WALL STREET ENGLISH SCHOOL

*CIVITANOVA MARCHE | 2018*

## COMPETENZE

- Vasta conoscenza delle pratiche d'ufficio
- Programmi gestionali principalmente utilizzati: EXPLOIT, DANEA, D-MODA
- Elaborazione di testi e dati attraverso l'utilizzo dei principali programmi come pacchetto OFFICE.
- Bilingue russo/italiano
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
- Conoscenza scolastica della lingua francese
- In grado di comunicare chiaramente, presentando le informazioni in maniera chiara ed organizzata.
- Efficiente nel gestire le mansioni con tempestività, rispettando le scadenze senza trascurare la qualità del lavoro.
- Capacità di svolgere il lavoro con creatività e giudizio.
- Affidabilità, integrità, riservatezza.
- Disponibile a trasferte
- Automunita

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16.**