

# Olga D'Incau



## Dati personali

### Nome

Olga D'Incau

### E-mail

[REDACTED]

### Telefono

[REDACTED]

### Indirizzo

[REDACTED]

### Data di nascita

20 febbraio 1992

### Patente di guida

Automunita

## Competenze

Ho buone attitudini a lavorare in team e a creare una rete solida per la gestione dei carichi improvvisi di lavoro, nonché a lavorare da sola sia part time che full time.

### Pacchetto Office



### Outlook



### Teams



## Lingue

### Inglese



## Profilo

L'esperienza come responsabile di ufficio mi ha permesso di migliorare le mie capacità nel coordinare e gestire il lavoro ed il gruppo di lavoro a me affidato, così da poter raggiungere gli obiettivi prefissati. Inoltre, ho assimilato nozioni commerciali/legali necessari per poter gestire pratiche di vendita e/o acquisto o redare contratti di vendita.

## Formazione

set 2006 - giu 2011

### Dirigente di comunità per le attività sociali

IIS Quintino Sella, Biella

Il corso di studio di base sullo studio di materie scientifiche quali anatomia, alimentazione, chimica, fisica, tecniche di laboratorio, farmacologia e psicologia.  
il voto conseguito è stato di 66/100.

set 2011 - giu 2013

### Scienze Politiche

Università degli Studi del Piemonte Orientale, Biella  
Il corso si basava sullo studio di materie giuridiche legate al mondo del lavoro e sulle politiche sociali. La materia che preferivo era Diritto Privato e Scienze Politiche.  
Il corso di studi non è stato da me concluso.

## Esperienze lavorative

gen 2020 - oggi

### Impiegata Back Office

Braga Group Srl, Vigevano

Le mie attività riguardanti la mia posizione lavorativa variano a seconda della mole di lavoro; principalmente:

- Coordinare le risorse sulla gestione delle pratiche (verifica documentale, gestione dei contratti, gestione delle richieste di finanziamento sui portali Deutsche Bank o Findomestic).
- Gestione delle criticità o rinegoziazioni in fase di installazione clima o caldaia.
- Gestione delle obiezioni con il cliente
- Gestione della formazione ai consulenti di vendita.
- Gestione dei rapporti con il partner commerciale per la gestione degli ordini in sospeso.
- Gestione e lettura delle mail su 3 indirizzi mail differenti.

giu 2018 - ott 2019

**Impiegata amministrativa Data Entry e Back Office**

E.ON CDNE S.P.A, Massazza (BI)

Nell'ambito di questa attività lavorativa, le mie mansioni erano le seguenti:

- Verifica della documentazione contrattuale inviate dal consulente (per vendite climatizzatori, caldaie, pompe di calore ed impianti fotovoltaici).
- Gestione delle richieste di finanziamento e delle liquidazioni per pratiche fatturate
- Caricamento degli ordini di vendita (climatizzatori, caldaie, pompe di calore, impianti fotovoltaici, luce e gas) sul portale Salesforce.
- In caso di sostituzione, gestione del centralino per smistamento chiamate.

gen 2018 - giu 2018

**Consulente immobiliare con p.Iva**

Studio Borgo Chiavazza Sas, Biella (BI)

In merito a quest'attività lavorativa le mie mansioni erano le seguenti:

- Ricerca degli immobili da vendere o locare sul territorio Biellese, tramite il porta a porta o utilizzando i portali immobili.
- Contattare il proprietario per la gestione delle acquisizioni e dei contratti di vendita o di locazione.
- Promozione dell'immobile acquisito sui portali immobiliare.
- Gestione della clientela e degli appuntamenti.
- Gestione della documentazione catasto - urbanistica.
- Gestione delle proposte di acquisto, di vendita e di locazione.
- Gestione degli appuntamenti clienti e notai.

gen 2014 - dic 2017

**Consulente immobiliare con p.Iva**

Arona Immobiliare Sas Marco Comelli e C., Mongrando e Arona (NO)

Per quanto riguarda l'attività lavorativa in questo ambito, le mie mansioni erano le seguenti:

- Ricerca degli immobili da acquisire tramite il porta a porta o tramite il contatto sui portali immobiliari nelle zone di competenza.
- Gestione della clientela quali proprietari o clienti interessati agli immobili oggetto di vendita.
- Gestione degli appuntamenti e gestione degli annunci immobiliare. gestione dei rapporti tra cliente e tecnici, quali geometra, architetto, ingegnere e notaio.

**Corsi**

nov 2019

**Corso in tecnico specializzato in ospitalità turistica finanziato dalla Regione Piemonte**

Il corso dà un valore aggiuntivo alle mie capacità relazionali nonchè alla mia predisposizione nella gestione delle esigenze del cliente.

## Stage

**dic 2019 - gen 2020**

### **Tirocinante**

IRIDESGROUP S.R.L., Ponderano (BI)

In questo ambito, sono stata formata per gestire gli appuntamenti di installazione relativi agli ordini di EOLO nonchè ho ricevuto delle nozioni di base sulle infrastrutture legate all'ambito internet.

## Certificati

**mar 2016**

### **Patentino agente immobiliare**

Ho frequentato e conseguito il patentino per svolgere l'attività da agente immobiliare.

**mag 2020**

### **Corso sicurezza sul lavoro**

Ho frequentato il corso sicurezza sul lavoro, livello base.

**apr 2022**

### **Corso Cyber security**

Ho frequentato il corso sulla cyber security organizzato dall'azienda con esito finale positivo.

*Dina De*

