



Julia Miele

Data di nascita: 1972 | **Luogo di nascita:** Roma, Italia | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile |

Numero di telefono:

Indirizzo e-mail:

Indirizzo:

PRESENTAZIONE

Professionista con **esperienza in ambito amministrativo, commerciale e customer service**, con competenze nella gestione di punto vendita, segreteria e assistenza clienti. **Esperta nella traduzione e interpretariato** in lingua inglese in contesti aziendali, con capacità organizzative e comunicative consolidate. Affidabile, precisa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

INTERPRETE E TRADUTTRICE – SCAR ECOLOGY S.R.L (SETTORE TRASPORTI) – 02/01/2025 – 31/12/2025 – CORATO, ITALIA

- Traduzione di documenti commerciali e logistici dall'italiano all'inglese e viceversa (contratti, fatture, bolle di trasporto, report)
- Attività di interpretariato durante incontri, riunioni e call con clienti e partner internazionali
- Supporto alla comunicazione tra azienda e interlocutori esteri, garantendo chiarezza e accuratezza linguistica
- Assistenza nelle trattative commerciali e nelle relazioni con clienti stranieri
- Redazione e revisione di documentazione bilingue
- Traduzione di contenuti tecnici e operativi relativi al settore trasporti e logistica
- Cura della coerenza terminologica in ambito logistico
- Gestione riservata di informazioni aziendali sensibili
- Supporto alle attività amministrative

ADDETTA ALLA SEGRETERIA – WELLNESS EVOLUTION – 01/09/2023 – 31/12/2025 – CORATO, ITALIA

- Gestione delle attività di segreteria generale e supporto amministrativo
- Gestione cassa e pagamenti (contanti e POS)
- Smistamento chiamate, gestione della corrispondenza (email e posta)
- Organizzazione dell'agenda, pianificazione di appuntamenti e riunioni
- Accoglienza clienti e gestione fornitori
- Redazione, archiviazione e gestione di documenti, contratti, moduli di iscrizione e pratiche amministrative
- Inserimento dati e aggiornamento database aziendali
- Coordinamento del personale ed attribuzione mansioni
- Gestione ordini di cancelleria e forniture d'ufficio e altro

INTERPRETE E TRADUTTRICE – CORGOM S.R.L (SETTORE SMALTIMENTO RIFIUTI) – 26/10/2022 – 31/12/2024 – CORATO, ITALIA

INTERPRETE E TRADUTTRICE – SCAR ECOLOGY S.R.L (SETTORE TRASPORTI) – 10/2021 – 09/2022 – CORATO, ITALIA

OPERATRICE TELEFONICA INBOUND E OUTBOUND – NETWORK CONTACTS S.R.L – 10/2015 – 02/2017 – MOLFETTA, ITALIA

OPERATRICE TELEFONICA INBOUND E OUTBOUND – EXPRIVIA PROJECT S.R.L – 04/2011 – 06/2013 – MOLFETTA, ITALIA

- Gestione chiamate in entrata e uscita
- Assistenza clienti, supporto informativo e vendita servizi/prodotti
- Presa appuntamenti e gestione agenda
- Inserimento dati e aggiornamento database
- Risoluzione problematiche e gestione reclami
- Fidelizzazione clienti

COMMESSA DI NEGOZIO – VIDEOSERVICE S.A.S – 02/2006 – 06/2009 – CORATO, ITALIA

RESPONSABILE DI NEGOZIO – PASHÀ DI.OR. – 09/1999 – 03/2002 – ITALIA, ITALIA

- Gestione completa del punto vendita e coordinamento del personale
- Apertura e avviamento di nuovi negozi (allestimento, organizzazione operativa, formazione staff)
- Supervisione e gestione degli inventari
- Pianificazione e gestione degli ordini e dei rapporti con i fornitori
- Monitoraggio vendite e raggiungimento degli obiettivi commerciali
- Gestione cassa e operazioni amministrative di base
- Cura dell'esposizione merce e visual merchandising
- Assistenza alla clientela e gestione reclami

• **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1991 Formia (LT), Italia
DIPLOMA SUPERIORE TECNICO ALBERGHIERO I.P.S.S.A.R Angelo Celletti

• **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

• **COMPETENZE**

Traduzione e interpretariato italiano-inglese | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione ordini, fornitori e inventari | Customer service e gestione reclami | Tecniche di vendita e supporto commerciale | Ottime capacità comunicative e relazionali | Problem solving | Capacità organizzative e gestione del tempo | Orientamento al cliente e agli obiettivi

• **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

MOLFETTA, 17/04/2026

