



MICHELA GREPPELLI

Data di nascita: 04/06/1978

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI

 Via Giovanni da Verrazzano 70
06127 PERUGIA, Italia
(Abitazione)

 kermi0927@gmail.com

 (+39) 3471479987

 Michela Greppelli

 Michela Greppelli ([LinkedIn](#))



europass

PRESENTAZIONE

Sono una persona solare, determinata, dinamica, coerente, organizzatrice e affidabile.

Mi piace lavorare in team perché credo molto nel lavoro di squadra. Un proverbio Africano cita: "da soli si va più veloce, insieme più lontano".

Fin da giovane ho lavorato nel settore Automotive nel ruolo di impiegata amministrativa, dove ho sempre sentito come mie le aziende in cui ho operato, prendendomi anche la responsabilità di leadership.

Da tre anni mi sono immersa nel mondo della PNL e del counseling, sia per crescere personalmente, che professionalmente.

Ho una certificazione base di team coach.

Da Novembre 2024 sono una counselor relazionale & coach practitioner WinnerTeam, metodo Voice Dialogue.

Vorrei intraprendere questa nuova professione, perché rappresenta la mia unicità. Oggi, con gli strumenti che la scuola WinnerTeam offre, ho conosciuto me stessa e le mie emozioni, portando un miglioramento al modo di relazionarmi, sia interiormente che con gli altri, aprendomi a nuovi orizzonti. Il mio desiderio è di portare benessere alle persone.

Attualmente lavoro nel settore Automotive, nel ruolo di gestione del team e relazioni con i clienti. Aspiro a diventare una libera professionista, creare una mia azienda e lavorare in modo dinamico con persone e società.

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2003 - 30/09/2010 PERUGIA, Italia

Responsabile amministrativa AUTOGOMME SRL

- Responsabile amministrativa
- Mansioni di Segreteria
- Logistica
- Ordine materiale
- Gestioni relazioni interne ed esterne

03/10/2011 - 31/08/2022 Corciano, Italia

Responsabile amministrativa S.G.L Professional s.r.l.

- Responsabile amministrativa
- Logistica magazzino
- Ordini materiale
- Gestione relazioni esterne ed interne
- Logistica interna
- Responsabile della sicurezza RLS: Anticendio e primo soccorso
- Addetta alla vendita abbigliamento tecnico DPI

09/2022 - 06/2024 perugia, Italia

Assistente amministrativa e Addetta front office Motorcar2 srl

- Coordinamento del lavoro dei collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Gestione e superamento delle obiezioni dei clienti utilizzando tecniche di comunicazione efficace.
- Gestione dei clienti in essere con relazioni sistematiche, costruttive ed efficaci.
- Sviluppo di relazioni di collaborazione e fiducia sia con i colleghi che con i clienti, mantenendo un atteggiamento aperto, creativo e proattivo.

- Segnalazione alla gestione dei problemi dei clienti, delle condizioni sul campo, dei problemi di sicurezza e dei problemi delle politiche gestionali.
- Gestione e fidelizzazione della clientela acquisita attraverso relazioni attente e sistematiche.
- Gestione di tutte le questioni relative ai rapporti con i clienti in maniera cortese e in conformità con le politiche aziendali.

09/2024 – ATTUALE Perugia, Italia

Addetta al personale

- Coordinamento del lavoro dei collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto dei tempi, metodi e standard prefissati.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Gestione delle relazioni con clienti, garantendo soddisfazione e fidelizzazione.
- Coordinamento delle attività di logistica e distribuzione per garantire le consegne nei tempi stabiliti.
- Gestione professionale dei reclami, rilevazione della customer satisfaction e riorganizzazione del servizio in base al feedback.
- Controllo e implementazione della velocità e dell'efficacia del servizio, ricercando costantemente la soddisfazione del cliente.
- Definizione degli obiettivi del team a breve e lungo termine e analisi dei risultati.
- Monitoraggio dei processi di assistenza ai clienti, valutazione e risoluzione delle inefficienze di servizio rinvenute.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2021 – 11/2024 Bologna, Italia

Qualifica professionale di counseling relazionale e coaching practitioner WinnerTeam Metodo InnerTeam- Voice Dialogue WinnerTeam

2022 – 2022 Milano, Italia

Coaching Avanzato Unicomunicazione

2022 – 2022 Milano, Italia

Coaching Essenziale Unicomunicazione

2022 – 2022 Milano, Italia

Team Coaching Unicomunicazione

2024 – ATTUALE Bologna, Italia

Coaching Practitioner Coaching You srl

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".