

ALVIN FRANCIS VILLABROZA

-  02.04.1984
-  Villabroza.alvinfrancis@gmail.com
-  342 944 6041
-  Onigo di Pederobba - 31040 - Treviso

PROFILO PROFESSIONALE:

Con oltre dieci anni di esperienza in ruoli operativi e gestionali, ho sviluppato competenze trasferibili nel coordinamento delle attività, nella gestione ordini e nel contatto con clienti e fornitori. Cerco una posizione come amministrazione, commerciale o back office per contribuire a processi aziendali efficienti e ad un servizio clienti di qualità. Sono una persona precisa, puntuale e responsabile.

COMPETENZE:

Amministrative e Commerciali

- Gestione ordini, scorte e fornitori
- Utilizzo di sistemi di gestione clienti (email, portali prenotazioni)
- Controllo qualità e rispetto delle tempistiche
- Pacchetto Office (in particolare Excel.)

Organizzative e Relazionali

- Coordinamento di team e attività produttive
- Comunicazione con clienti italiani ed esteri
- Problem solving in contesti dinamici
- Pianificazione e gestione del tempo

LINGUE:

- Italiano (madrelingua)
- Inglese C1 (fluente)
- Tagalog (madre lingua)

FORMAZIONE:

- ◆ Università Telematica Internazionale Uninettuno
Facoltà di Economia e Diritto L-18
Corso: Business Management (in lingua inglese)
Periodo: [2023 – in corso]
- ◆ Istituto Tecnico Economico Turistico - G.A. Remondini
Diploma di maturità
- ◆ Corso professionale
Contabilità Generale - 160 ore
CFTA - Agenzia AlCentro - *Formatemp*
2025 in corso

ESPERIENZA LAVORATIVA:

- Addetto alla produzione e gestione ordini - Azienda di tessuti e macchine da taglio (2023 - 2025)
Gestione operativa di ordini e scorte.
Coordinamento delle attività quotidiane con il team.
Supporto amministrativo per l'organizzazione del magazzino e la gestione clienti.
- Operatore tecnico (2013-2023)
Controllo qualità e monitoraggio della produzione industriale.
Ottimizzazione dei processi attraverso collaborazione con i reparti interni.
Attività organizzative e documentazione operativa a supporto del team.
- Manager di un residence a Bressanone (2010-2012)
Coordinamento prenotazioni e gestione corrispondenza con i clienti.
Amministrazione di richieste e pagamenti.
Organizzazione e supporto delle attività dell'ufficio..