



ENRICA TAMBURINI

Borgo Chiese (TN)

Telefono:

Email:

Patente

PROFILO PROFESSIONALE

Credit Specialist con esperienza nella gestione del credito, nell'analisi delle posizioni insolute e nel coordinamento con società di recupero crediti e studi legali. Ho maturato un solido percorso professionale nei settori amministrativo, commerciale e customer service, sviluppando capacità organizzative, relazionali e di negoziazione. Precisione, autonomia e orientamento al risultato completano il mio profilo.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Credit Specialist

Dolomiti Energia S.p.A.

Novembre 2023 - oggi

- Gestione delle pratiche inerenti al recupero del credito.
- Analisi e valutazione dei crediti in sofferenza per l'affido delle pratiche al recupero esterno.
- Gestione della corrispondenza e supporto a società di recupero crediti e studi legali.
- Reperimento documentazione per l'affido esterno, tra cui estratti notarili e contratti.
- Controllo fatture di agenzie di recupero, studi legali e notarili.

Addetta Back Office

Dolomiti Energia S.p.A.

Luglio 2020 - Novembre 2023

- Gestione pratiche relative alle utenze di energia elettrica, gas e acqua.
- Gestione della relazione con i clienti.
- Supporto amministrativo e operativo alle attività di back office.

Formazione aziendale:

Partecipazione al percorso formativo promosso da Accademia d'Impresa "La sfida del cliente complesso" - Novembre 2020.

Addetta Back Office Dolomiti Energia**Consorzio Iniziative & Sviluppo**

Novembre 2019 - Giugno 2020

- Gestione pratiche inerenti alle utenze di energia elettrica, gas e acqua.
 - Gestione della relazione con i clienti.
-

Addetta Back Office Dolomiti Energia**Cooperativa ASCOOP**

Febbraio 2019 - Settembre 2019

- Gestione pratiche inerenti alle utenze di energia elettrica, gas, acqua e rifiuti.
 - Gestione della relazione con i clienti.
-

Titolare di attività commerciale**BLUINTIMO - Tione di Trento**

Agosto 2011 - Gennaio 2019

- Gestione completa dell'attività commerciale.
 - Organizzazione delle attività amministrative, commerciali e gestionali.
 - Gestione dei rapporti con clienti e fornitori.
 - Vendita al dettaglio e consulenza alla clientela.
 - Sviluppo di competenze imprenditoriali, organizzative e relazionali.
-

Impiegata**Tecnocasa - Ufficio di Pinzolo**

Maggio 2009 - Giugno 2011

- Gestione pratiche e contatti con la clientela.
- Supporto amministrativo e commerciale.

- Sviluppo di competenze relazionali e organizzative.
-

Impiegata Amministrativa

OMP Piccinelli S.r.l.

Marzo 2008 - Gennaio 2009

- Gestione della segreteria generale.
 - Bollettazione.
 - Supporto alle attività amministrative e operative.
-

Impiegata

ILLEN S.n.c.

Novembre 2007 - Marzo 2008

- Gestione dei contatti con clienti e fornitori.
 - Attività amministrative e commerciali.
-

Addetta alla Logistica

Nicolini S.p.A.

Marzo 2007 - Giugno 2007

- Bollettazione.
 - Compilazione documenti doganali.
 - Contatto con i fornitori.
 - Sviluppo di capacità di problem solving.
-

Addetta Vendite

Confezioni Taffelli - Pieve di Bono

Luglio 2004 - Febbraio 2007

- Vendita al dettaglio.
 - Assistenza e consulenza alla clientela.
 - Sviluppo di competenze commerciali e relazionali.
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioneria

Istituto di Istruzione "L. Einaudi" - Tione di Trento

Giugno 2004

Votazione: 65/100

Corso di Lingua Inglese

Hampstead School of English - Londra

Maggio 2009

Durata: 140 ore

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Gestione e recupero crediti.
 - Analisi delle posizioni insolute.
 - Gestione pratiche amministrative e di back office.
 - Relazione con clienti, fornitori, società di recupero crediti e studi legali.
 - Controllo documentale e amministrativo.
 - Problem solving.
 - Organizzazione del lavoro per obiettivi.
 - Negoziazione e mediazione.
 - Lavoro in team e autonomia operativa.
-

COMPETENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office.
 - Utilizzo dei principali software di posta elettronica.
 - Buona capacità di ricerca e consultazione online.
 - Conoscenza dei programmi SAP, ONDA e Passpartout.
-

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: livello A2+

Discreta conoscenza della lingua parlata e scritta.

Tedesco: livello scolastico.

CAPACITÀ PERSONALI

- Buone capacità organizzative, relazionali e comunicative.
 - Attitudine al problem solving.
 - Capacità di lavorare in autonomia e in gruppo.
 - Orientamento agli obiettivi.
 - Flessibilità e adattabilità.
 - Predisposizione ai rapporti interpersonali.
-

ATTIVITÀ ASSOCIATIVE

Vicepresidente - Associazione Tione Attività Economiche

Da settembre 2017 a dicembre 2019

Vicepresidente - Pro Loco di Tione

Da aprile 2019 – 2021

Vicepresidente associazione Lume APS

Da febbraio 2025 ad oggi

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente

Automunita

Disponibile a spostamenti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Borgo Chiese, 03.08.2026

Enrica Tamburini

