

Curriculum Vitae

Patrizia Alberti - cell 393 4108212

INFORMAZIONI PERSONALI	PATRIZIA ALBERTI VIA VERDI 43; 36065 MUSSOLENTE VI (Italia) cell 393 4108212 ALBERTI.PATTY06@GMAIL.COM Sesso F Data di nascita 18/06/64 Nazionalità Italiana
ESPERIENZA PROFESSIONALE	Impiegata commerciale/amministrativa luglio 1990 - dicembre 2012 AKZO NOBEL SPA - Via Monte Tomba, 10, 36060 Romano d'Ezzelino VI (Italia) Lunga esperienza lavorativa come impiegata commerciale uff. Italia/estero maturata presso azienda settore chimico, customer service, gestione dati clienti, contatti con agenti di vendita. Ho sviluppato un buon livello di comunicazione con i clienti, buona conoscenza di Word, Excel, gestione mail. agosto 2014 a tutt'oggi AMR SRL - Costruz. Meccaniche Polloni - Via Piroleri 23A - 31030 Caselle di Altivole TV A tutt'oggi lavoro come impiegata commerciale/amministrativa, customer service, gestione dati, fatturazione elettronica, conoscenza di Word, Excel, gestione mail.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	luglio 1983 Maturità linguistica LICEO LINGUISTICO "New Cambridge Institute" - Romano Ezzelino (VI) Ho acquisito il diploma di maturità linguistica. Le lingue studiate sono l'inglese e il tedesco Durante la mia esperienza professionale ho praticato in modo abbastanza continuo la lingua inglese. anno 2013 ATTESTATO DI FREQUENZA di Contabilità aziendale e operazioni contabili, elementi di diritto commerciale, excel avanzato, sicurezza nei luoghi di lavoro (sicurezza generale 4 ore, primo soccorso 12 ore, anti incendio 8 ore) * conseguito durante un periodo di mobilità - corso aggiornamento - presso il seguente ente formativo: ENAC Ente Nazionale Canossiano - Corso finanziato da Fondimpresa" ore 338 totali (192 ore di aula - 146 ore di tirocinio presso la COLDIRETTI di Bassano del Grappa)
Lingua madre	ITALIANO
INGLESE	B1/2 Livello intermedio C1/2 Livello avanzato - Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue
TEDESCO	Livelli: A1/2 Livello base - Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue
COMPETENZE COMUNICATIVE	Capacità di adattamento e lavoro di team, buone capacità comunicative maturate attraverso la mia esperienza lavorativa in stretta collaborazione con altri dipendenti. Il mio lavoro è collegato a quello degli altri e la condivisione di spazi, obiettivi e finalità è essenziale per lo svolgimento proficuo del lavoro. Sono una persona dinamica (sono sempre alla ricerca di nuovi stimoli), socievole (mi adatto agli ambienti e persone che incontro) e disponibile ai cambiamenti.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Ho uno schema mentale di organizzazione del lavoro per cui riesco a gestire e portare a termine più incarichi contemporaneamente (competenza appresa nell'esperienza professionale maturata durante la quale le mie mansioni sono state e sono tuttora varie e sovrapposte).
COMPETENZE PROFESSIONALI	Gestione ufficio commerciale e pratiche relative. Contatti telefonici con clienti/fornitori, agenti di vendita, caricamento ordini, gestione dati, ddt di vendita, fatturazione elettronica, contatti con banche, commercialista.
COMPETENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza di Word, Excel, gestione mail. Uso del sistema operativo SAP e AS400 utilizzato durante l'attività professionale - DIGITAL HUB Zucchetti per fatturazione elettronica
PATENTE DI GUIDA	patente di guida B -- automunita --
DATI PERSONALI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 i dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data: 12/06/19

Firma:

Patrizia Alberti

Curriculum Vitae Patrizia Alberti cell 3934108212 - ALBERTI.PATTY06@GMAIL.COM