

INFORMAZIONI PERSONALI	Melissa Pesenti
	

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
--------------------------	--

- Impiegata ufficio amministrativo/Personale, part-time (6 h) presso Tubettificio Favia Srl a Cernusco sul Naviglio (in corso)
Attività svolte: utilizzo Quasar per registrazioni fatture e movimenti bancari. Emissione fatture, ddt vari e gestione clienti estero.
Supporto in ufficio personale, buon utilizzo programma Zucchetti rilevazione timbrature e gestione del personale (assunzione, proroghe, infortuni ecc)

- Stage presso Akno Business Parks di Caleppio di Settala (MI)
Inizio: 17 Giugno 2016 - Fine: 10 Ottobre 2016

Svolto varie attività a supporto degli uffici:

- Ufficio Amministrativo/Personale : registrazione movimenti economici , redazione fatture e DDT, gestione pratiche varie, registrazione fogli presenza/conteggio ore dipendenti, redazione schede carburante e conteggio carburante mensile dei vari mezzi in utilizzo, controllo e archiviazione documenti vari, ricerca personale con inserzioni su internet e contatto con agenzie del lavoro, assistito colloqui.
- Ufficio Acquisti: redazione prospetto cancelleria e approvvigionamento dei materiali mancanti, ricezione e controllo delle merci in entrata, richiesta di preventivi vari, assistito resp. Ufficio Acquisti in appuntamenti con fornitori per trattazione prezzo/metodo pagamento ecc, ricerca e confronto aziende (prezzi/qualità/disponibilità) per acquisti.
- Impiegata part-time (mattina) presso Gm Trasporti e traslochi di Murgolo Gaetano di Truccazzano.
Durata : 3 Novembre 2014 - 15 Giugno 2016

Attività svolte:

- Reception: ricezione e smistamento chiamate, gestione accoglienza clienti/fornitori.
- Servizio clienti: ricezione richieste di preventivo trasloco, contatto col cliente, organizzazione sopralluogo, invio preventivo.
- Amministrazione: redazione di fatture e bolle; gestione scadente documenti autisti (permessi di soggiorno, patenti, cqc ecc); gestione scadenze mezzi (revisioni, polizze); contatto con fornitori (agenzie assicurazioni, autofficine meccaniche, benzinai ecc), gestione scadenze contratti autisti (contatto con studio commercialista per pratiche del personale: assunzione, trasformazione contratti e dimissioni o licenziamenti; redazione di raccomandate; contatto studio commercialista per buste paghe; pagamenti stipendi autisti tramite bonifici; conteggi carburante autisti, controllo dischi tachigrafi autisti, gestione multe autisti; redazione prospetto costi con tabella excel: inserimento di tutti costi aziendali e ricavi e calcolo dell'utile presunto mensile.

- Segreteria: attività varie (presa appuntamenti, gestione posta elettronica, redazione agenda appuntamenti e scadenze, archiviazione documenti vari).
- Barista presso Gelateria Giavazzi di Rivolta d'Adda, part- time
Durata: Maggio 2015 – Ottobre 2015.
- Barista presso enoteca Il cigno nero, Liscate. Durata: agosto 2014.
- Stage presso Confcooperative Bergamo, ufficio internazionalizzazione.
Durata: 5 Maggio 2014 – 20 Luglio 2014.
- Barista presso Eni Café di Rivolta d'Adda. Durata: Luglio 2013 – Settembre 2013.
- Stage presso CESAP di Zingonia, svolto attività di marketing: ricerche di mercato, analisi dei concorrenti, analisi pubblicità. Durata: 6 Maggio 2013 – 21 Giugno 2013.
- Distributrice di prodotti di cosmesi presso Fm Group da ottobre 2012, attività di Network Marketing (in corso).
- Cameriera presso Ristorante Antica Trattoria Vittoria di Pirrera Eleonora a Truccazzano. Durata: Giugno 2012 – Agosto 2012.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
-------------------------	--

Da ottobre 2012- Luglio 2014

Corso ITS Marketing e internazionalizzazione delle imprese presso Abbazia di San Paolo d'Argon (BG)

Settembre 2006 / Giugno 2012

Scuola superiore: Istituto Tecnico Commerciale G. Oberdan di Treviglio

Principali materie / abilità

professionali oggetto dello strategico,

Economia aziendale, Diritto pubblico e privato, Economia politica, Marketing

studio

Segmentazione del mercato, Comunicazione interpersonale.

Qualifica conseguita

Diploma di Tecnico Superiore Marketing

Ragioniere e perito commerciale

COMPETENZE PERSONALI	
----------------------	--

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Francese	Buono	Buono	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
Capacità e competenze relazionali	Mi ritengo una persona con buone doti relazionali e predisposta al lavoro in equipe; rapido apprendimento e molto volenterosa. Buona predisposizione al problem solving.				
Altre informazioni	Settembre 2014 inizio volontariato presso Croce Bianca di Melzo come Soccorritrice 118.				
Competenze informatiche	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, internet, posta elettronica e Adobe photoshop.				
Patente di guida	Patente di guida categoria B, automunita.				

La sottoscritta Pesenti Melissa autorizza il ricevente di questo documento al trattamento di tutti i dati in esso contenuti, ai sensi della Legge n°196/03 ed assume inoltre la piena responsabilità relativamente a tutti i dati sopra indicati.

Melissa Pesenti