

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALESSANDRA CECILIA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

21/12 /1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

13/09/2017 - OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MITAS ENDUSTRI SANAYI TICARET A.S. -Anagni (FR)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Metalmeccanico- Produzione impianti pubblica illuminazioni e trasporto energia elettrica
Tecnico Commerciale addetto alla realizzazione dei progetti e preventivi ed alla gestione della rete di vendita

• Principali mansioni e responsabilità

- Pianificazione, gestione e controllo delle attività e delle risorse di gara, studio progettazione e preventivazione degli impianti di nuova ideazione
- Gestione e supporto tecnico e commerciale, del comparto delle agenzie distribuite sul territorio nazionale, per tutte le tipologie di prodotti che esulano dalla produzione "standard"
- Definizione dei prodotti da introdurre sul mercato e realizzazione di listini e materiale organizzativo per il comparto vendite
- Gestione di tutte le gare nazionali e le qualificazioni ai vari enti del settore
- Collaborazione nella gestione dei Clienti Direzionali
- Collaborazione nella definizione budget di vendita per agenzia/tipologia di prodotto, analisi e monitoraggio degli scostamenti

• Date (da - a)

01/05/2002 - 30/05/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Pali Italia S.p.A. -Anagni (FR)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Metalmeccanico- Produzione impianti pubblica illuminazioni e trasporto energia elettrica
Commerciale addetta alla gestione della rete di vendita

• Principali mansioni e responsabilità

- Pianificazione, gestione e controllo delle attività e delle risorse di gara, studio progettazione e preventivazione degli impianti di nuova ideazione
- Gestione e supporto tecnico e commerciale, del comparto delle agenzie distribuite sul territorio nazionale, per tutte le tipologie di prodotti che esulano dalla produzione "standard"
- Gestione di tutte le gare nazionali e le qualificazioni ai vari enti del settore, predisponendo la preparazione di tutta la documentazione necessaria e la formalizzazione dell'offerta sia on-line che cartacea
- Collaborazione nella gestione dei Clienti Direzionali
- Collaborazione nella definizione budget di vendita per agenzia /tipologia di prodotto, analisi e monitoraggio degli scostamenti

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

01/05/1994 - 30/04/2002

Siderpali S.p.A. - Anagni (FR)

Metalmeccanico - Produzione impianti pubblica illuminazioni e trasporto energia elettrica
Addetta agli acquisti /approvvigionamenti:

- Verifica delle richieste di acquisto da tutti i comparti aziendali e delle caratteristiche tecniche dei componenti da acquistare , ricerca di mercato e trattativa con i fornitori
- Definizione degli ordini di acquisto
- Collaborazione nella definizione dei budget di acquisto per linea di prodotto

01/01/1992-31/04/1994

Eurozinco S.p.A. -Anagni

Zincatura a Caldo materiali metallici

Addetta alle spedizioni/magazzino, assistente alla direzione di produzione, paghe e contributi

- Pianificazione/gestione delle spedizioni e ricezione merce da clienti e fornitori
- In collaborazione con La Direzione di Stabilimento : gestione dei report di produzione
- In collaborazione con l'ufficio centrale di paghe e contributi: gestione del personale di stabilimento (paghe, presenze, permessi, quadratura ore)

01/01/1990-31/12/1991

Geymonat S.p.A. -Anagni

Farmaceuti co

Segretaria di Direzione e addetta al CED

- Collaborazione con la direzione Medica con mansione di segretaria
- Addetta al CED

01/01/1989-01/01/1990

Comune di Anagni

Ente Pubblico

Supporto ai servizi di tesoreria e tributi

- Gestione riscossione tributi

1981 -1986

Istituto Magistrale "Regina Margherita" Anagni (FR)

Diploma Magistrale

ITALIANA

INGLESE

Discreta

Discreta

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Buone doti relazionali, buone capacità di inserimento e di lavoro in team, buone capacità di negoziazione e commerciali
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Buone capacità di organizzazione attività, team leader di gruppi di lavoro, pianificazione e gestione di unità distaccate sul territorio nazionale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Office ed i suoi principali pacchetti applicativi: Word, Excel, Power Point • Sistema operativo AS400 e sistema operativo gestionale "Aliante"
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Le esperienze lavorative fin qui maturate mi hanno consentito di acquisire buone competenze in ambito Commerciale, Acquisti, gestione del Personale. Buone doti relazionali.
PATENTE OPATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Da sempre impegnata a vario titolo in ambito sociale, sportivo, e politico Hobby: Lettura, sport, viaggi

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D. lgs. 196/03.

Alessandra Cecilia