

INFORMAZIONI PERSONALI



QUINZI ELENA



Sesso Femmina | Data di nascita 02/06/1981 | Nazionalità Italiana | Stato Civile Coniugata

POSIZIONE RICOPERTA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da Dicembre 2007 ad oggi

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Tecnologie Industriali S.r.l. - Settore Metalmeccanico Artigiano

- Gestione parte amministrativa relativa agli acquisti, redigere e trattare l'ordine di acquisto del prodotto/servizio rapporto diretto col fornitore;
- Gestione parte amministrativa relativa alle vendite, verificare la corrispondenza tra le condizioni definite nell'ordine, le eventuali offerte e le indicazioni contenute nella scheda cliente;
- Gestione documentale relativa al personale;
- Gestione parte logistica Italia – Ue – Extra Ue;
- Gestione documentale relativa alla sicurezza – corsi formazione – gestione e manutenzione D.P.I.
- Segretariato in generale

da Settembre 2000 a Novembre 2007

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

T.I.M.S. S.r.l. - Settore Metalmeccanico Artigiano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma scuola media superiore

Conseguita nell'anno 2006 presso l'istituto Tecnico Economico Oberdan Treviglio (Bg)

Attestati di Formazione

Aprile – Maggio 2018 – “Tecniche avanzate per la riorganizzazione dei processi aziendali, per la gestione della produzione e del magazzino”.

Gennaio – Maggio 2018 – “Change Management e gestione dei processi aziendali”.

Dicembre 2008 – “La comunicazione Telefonica” c/o CDO Milano.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Capacità di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie all'esperienza maturata negli anni.
Capacità di lavorare in gruppo, nella gestione del lavoro di squadra e nel rispetto delle esigenze dei singoli. Predisposizione all'ascolto e al confronto e ottimo senso di adattamento.

Competenze organizzative e gestionali Esperienza nell'accoglienza clienti/fornitori, nella gestione delle pratiche e degli archivi e nella comunicazione telefonica e tramite e-mail. Capacità di intuire le aspettative dei clienti/fornitori e di offrire supporto.
Competenze nello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria.
Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali nelle quali è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Competenze Informatiche Buona conoscenza del sistema operativa Windows e programmi del pacchetto Office.
Software specifici del settore (Ad Hoc Revolution)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	intermedio	intermedio	intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Patente di guida Automobilistica patente B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".