

# Modello Curriculum Vitae

Il Curriculum Vitae è uno strumento fondamentale per la ricerca del lavoro. Costituisce una sorta di biglietto da visita per chi aspira a essere assunto ed è il primo step da fare per presentarsi a un'azienda. Il modello Europass di CV è stato lanciato nel 2002 dalla Commissione Europea come modello standard all'interno della Comunità ed è particolarmente indicato per coloro che hanno poche esperienze lavorative e/o formative.

<b>CURRICULUM VITAE</b> <b>ALICE ROSSI</b>		
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>		
Nome	ALICE	
Cognome	ROSSI	
Domicilio	VIA CASORETTO N. 120, 27100, PAVIA	
Telefono	366123456	
E-mail	<a href="mailto:alice_rossi@hotmail.it">alice_rossi@hotmail.it</a>	
Stato Civile	NUBILE	
Cittadinanza	ITALIANA	
Data di nascita	06/12/1989	
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>		
• Date (da – a)	2013 - attualmente in corso	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Novaura Group	
• Tipo di azienda o settore	Servizi/Healthcare	
• Tipo di impiego	Impiegata	
• Principali mansioni e responsabilità	<p><u>Ufficio Acquisti Apparecchiature Elettromedicali</u>: contatto con fornitori (italiani/stranieri), emissione dell'ordine d'acquisto, gestione relativa documentazione, controllo e verifica documentale;</p> <p><u>Import/Export</u>: movimentazione apparecchiature elettromedicali/merce, creazione documentazione e contatto con Dogana e Spedizioniere;</p> <p><u>Logistica</u>: gestione magazzino, pianificazione e organizzazione degli spostamenti merce/apparecchiature elettromedicali;</p> <p><u>Ufficio Gare</u>: controllo e monitoraggio pubblicazione Bandi di Gara, coordinamento parte Amministrativa, Tecnica ed Economica come da Disciplinare di gara e conseguente stesura bozze documentali. Controllo correttezza e impostazione della documentazione, caricamento e validazione file su Piattaforma Sintel, Acquistinretepa (MePa) o componimento buste per invio cartaceo;</p> <p><u>Marketing Generale</u>: supporto managing marketing;</p> <p><u>Segreteria di Direzione</u>: creazione/organizzazione/gestione del planning direzionale. Organizzazione meeting aziendali e incontri di formazione del personale interno. Interfaccia di riferimento tra i tecnici/amm.vi e la Direzione (es. pianificazioni colloqui del personale interno ed esterno);</p> <p><u>Segreteria Generale</u>: gestione logistica tecnici (prenotazione mezzi di trasporto e hotel). Supporto telefonico, in tempo reale, ai tecnici sul campo (call-center).</p>	
Pagina 1 - Curriculum vitae di Alice Rossi		E-mail: <a href="mailto:alice_rossi@hotmail.it">alice_rossi@hotmail.it</a>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2011 - 2013</p> <p>Novaura Health Solutions S.r.l.</p> <p><u>Rivendita</u> Apparecchiature Elettromedicali</p> <p>Impiegata</p> <p><u>Ufficio Acquisti Apparecchiature Elettromedicali</u>: contatto con fornitori (italiani/stranieri), emissione dell'ordine d'acquisto, gestione relativa documentazione, controllo e verifica documentale.</p> <p><u>Import/Export</u>: movimentazione apparecchiature elettromedicali/merce, creazione documentazione e contatto con Dogana e Spedizioniere;</p> <p><u>Addetta Fornitura</u>: ricevimento ordine e creazione documentazione fornitura, contatto/relazioni con clienti;</p> <p><u>Marketing Generale</u>: supporto managing marketing;</p> <p><u>Segreteria di Direzione</u>: creazione/organizzazione/gestione del planning direzionale. Organizzazione meeting aziendali e incontri di formazione del personale interno. Interfaccia di riferimento tra i tecnici/amm.vi e la Direzione (es. pianificazioni colloqui del personale interno ed esterno);</p> <p><u>Segreteria Generale</u>: gestione logistica tecnici (prenotazione mezzi di trasporto e hotel). Supporto telefonico, in tempo reale, ai tecnici sul campo (call-center).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2010 – 2011</p> <p>Novaura S.r.l.</p> <p>Servizi/Healthcare</p> <p>Impiegata</p> <p><u>Ufficio Acquisti</u>: contatto con fornitori (italiani/stranieri), emissione dell'ordine d'acquisto, gestione relativa documentazione, controllo e verifica documentale;</p> <p><u>Marketing Generale</u>: supporto managing marketing;</p> <p><u>Ufficio Personale</u>: validazione ore Database/Foglio Presenze con annesso controllo buste paga, acquisto buoni pasto e distribuzione pianificata della documentazione;</p> <p><u>Segreteria di Direzione</u>: creazione/organizzazione/gestione del planning direzionale. Organizzazione meeting aziendali e incontri di formazione del personale interno. Interfaccia di riferimento tra i tecnici/amm.vi e la Direzione (es. pianificazioni colloqui del personale interno ed esterno);</p> <p><u>Segreteria Generale</u>: gestione logistica tecnici (prenotazione mezzi di trasporto e hotel). Supporto telefonico, in tempo reale, ai tecnici sul campo (call-center).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2009 - 2010</p> <p>Studio Commercialisti Associati e Studio Legale</p> <p>Legale/Amministrativo</p> <p>Impiegata</p> <p><u>Segreteria Generale</u>: commissioni postali e bancarie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2008-2009</p> <p>GSB Sicurezza</p> <p>Commercio</p> <p>Commessa/Impiegata</p> <p><u>Ufficio Acquisti</u>: contatto con fornitori ed emissione ordinativo di acquisto;</p> <p><u>Ufficio Vendite</u>: relazione con clientela e creazione di preventivi;</p> <p><u>Segreteria Generale</u>: commissioni postali e bancarie.</p>
<p>Pagina 2 - Curriculum vitae di Alice Rossi</p>	<p>E-mail: alice_rossi@hotmail.it</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003 – 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Eugenio Montale
- Qualifica conseguita Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma Superiore

## MADRELINGUA

ITALIANA

## ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo pacchetto Office;  
Utilizzo Sistema Informativo Geos;  
Utilizzo Gestionale Arca Evolution;  
Utilizzo Piattaforma SINTEL;  
Utilizzo Piattaforma MePa (Acquistinretepa).

## PATENTE

Patente di Guida "B" - Automunita