

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA MAZZANTI
Indirizzo	VIA BENEDETTO CROCE, 3
Telefono	3389036126
Fax	
E-mail	alessandramazzanti75@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/02/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da giugno 2007 ad oggi. Contratto indeterminato.
 - Nome dell'azienda e città Mab Service Arredamenti Srl – Budrio (BO)
 - Tipo di società/ settore di attività Azienda di produzione arredi.
 - Posizione lavorativa Impiegata commerciale ed amministrativa.
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile degli ordini dei materiali necessari allo svolgimento dei lavori di produzione, emissione di documenti di trasporto, stesura mensile di consuntivi e loro conseguente fatturazione, redazione foglio presenze e organizzazione viaggi in Italia ed Europa.
Responsabile dell'organizzazione di appalti a partire dai contatti con i fornitori, redazione computo metrico e preventivo, stesura della documentazione di gara e preparazione della documentazione da cantiere per quanto riguarda lavori di ristrutturazione, movimentazione arredi o chiavi in mano.
- Da novembre 2004 ad agosto 2006. Contratto indeterminato.
Ministero della Sanità Britannico – Reading Berkshire – Regno Unito
Pubblica Amministrazione Britannica
- Assistente personale ed esecutiva del Direttore della Regione del Berkshire e Provincia di Reading, con mandati per comunicazioni con i mass media, rapporti con il Parlamento, rapporti con i medici generici e medici specializzati in malattie mentali.
- Responsabile unica dell'organizzazione dell'agenda del Direttore per quanto riguardava riunioni interne o fuori-sede che coinvolgessero spostamenti, prenotazioni di viaggi, sale convegno, catering e rapporti diretti con gli invitati.
- Responsabile unica dell'organizzazione del Consiglio di Amministrazione con partecipazione diretta per la stesura dei verbali per il Parlamento.

Da giugno 2003 a novembre 2004. Contratto indeterminato.

Scandent Solutions – Ascot Berkshire – Regno Unito

Azienda produttrice di hardware e software

Assistente personale del Socio fondatore ed Amministratore Delegato per Europa, Medio Oriente e Africa di Scandent Solutions, azienda leader per hardware, software e assistenza tecnica a livello globale.

Responsabile unica dell'organizzazione dell'agenda dell'AD, spostamenti intercontinentali singoli o di gruppo, organizzazione della gestione dell'ufficio e degli appartamenti di proprietà dell'azienda adibiti ad ospitare managers per brevi periodi.

Da giugno 2002 a dicembre 2002. Contratto con mandato, a tempo determinato per 6 mesi.

Newcourt – Dublino – Irlanda

Finanziaria per leasing operativo Emea (Europa, Medio Oriente, Africa)

Svolgimento di mansioni mirate all'aggiornamento del portafoglio aziendale dei clienti italiani, data entry, contatti diretti con i clienti e supporto alla sede di Milano.

Da febbraio 2002 a giugno 2002. Contratto con mandato, a tempo determinato per 4 mesi.

Sun Microsystems – Dublino – Irlanda

Settore informatico.

Svolgimento di mansioni mirate all'aggiornamento dei dati dei clienti esistenti nel mercato italiano e customer service.

Da febbraio 2002 a giugno 2002. Contratto con mandato, a tempo determinato per 4 mesi.

Mab Service Arredamenti srl – Budrio

Azienda di produzione arredi.

Mansione amministrativa riguardante la gestione dell'ordine dei materiali, emissione di documenti di trasporto, fatture, registrazione spese, organizzazione viaggi.

Da settembre 2000 a marzo 2001. Contratto con mandato, a tempo determinato per 6 mesi.

Zomax Microsoft – Dublino - Irlanda

Assistenza ai clienti Europei di Microsoft.

Svolgimento di mansioni di customer service per il mercato italiano per i clienti del prodotto Microsoft Technet.

Da ottobre 1999 a giugno 2000. Contratto indeterminato.

Citibank – Dublino - Irlanda

Banca internazionale

Principale centro Customer Service and Investigations europeo di Citibank, Gruppo Multinazionale Citigroup.

Parte di un team responsabile della gestione del portafoglio clienti italiano con mansioni di customer service atto ad effettuare bonifici internazionali ed attività di investigazioni per bonifici non andati a buon fine con conseguente riscatto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Corsi di perfezionamento della lingua inglese presso il Dublin Language Institute nel 1995/1998/1999/2000 e conseguimento del Cambridge Certificate.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

Dublin Language Institute, 34 Harrington Street, Dublin 2, Republic of Ireland

Ottima padronanza dei programmi di Microsoft Office, Internet, Spring e Gamma. Bilingue Inglese/Italiano

Diploma superiore di operatore turistico conseguito presso l'Istituto Einaudi di Ferrara.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

Ottima predisposizione ai contatti umani.

Autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro con particolare interesse nell'operare nell'ottica del raggiungimento di obiettivi stabiliti in team e/o individualmente.

Interesse costante nel miglioramento e nell'arricchimento personale e professionale quanto nell'apprendimento di nuove mansioni.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE BILINGUE

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

SPAGNOLO E FRANCESE

BUONA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro con particolare interesse nell'operare nell'ottica del raggiungimento di obiettivi stabiliti in team e/o individualmente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Ottima capacità nell'organizzazione di agende personali, riunioni, convegni e viaggi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Ottimo uso di Microsoft Office, Internet, Gamma. Gestione di documentazione per gare d'appalto e documentazione da cantieri per singoli lavori o chiavi in mano coadiuvando più imprese.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Eventuali altre competenze che si vogliono
mettere in risalto anche se non
strettamente collegate con la posizione
ricercata.*

Predisposizione spiccata per ogni genere di attività che coinvolta la pianificazione di viaggi.
Predilezione, nel tempo libero, per la lettura di libri e saggi.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Gli anni vissuti all'estero sono stati ricchi d'insegnamenti grazie alla conoscenza di culture diverse dalle quali ho potuto assorbire suggerimenti su come affrontare problemi quotidiani trovando logiche e soluzioni mirate volte ad evitare gli sprechi di tempo o denaro.

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03