

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA COLOMBO
Indirizzo	VIALE TURATI, 80
Telefono	340 2468895
Mail	francycolombo73@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15/06/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date | <i>Gennaio 1993 – Febbraio 1993</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA Lecco |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATA |
| • Principali mansioni e responsabilità | Impiegata allo sportello bolli |
| • Date | <i>Marzo 1993 - Dicembre 1997</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MICROELLE S.N.C. Lecco |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATA CONTABILE E AMMINISTRATIVA |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione di tutte le mansioni dell'ufficio, compresi i rapporti con il personale, con le banche, con i fornitori e i clienti.
Gestione amministrazione e contabilità (dalla prima nota fino alla redazione del bilancio). |
| • Date | <i>Gennaio 1998 - Giugno 2001</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | VILAS ITALIA S.R.L. Lecco |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATA CONTABILE E AMMINISTRATIVA |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione di tutte le mansioni dell'ufficio, compresi i rapporti con il personale, con le banche, con i fornitori e i clienti.
Gestione amministrazione e contabilità (dalla prima nota fino alla redazione del bilancio). |

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Giugno 2001 – OGGI

LIMONTA S.P.A.- DIV .LIMONTA ITALIAN WALL COUTURE Garbagnate Monastero (LC)

IMPIEGATA UFFICIO ACQUISTI

Gestione dei rapporti con i fornitori: dalla ricerca di nuovi fornitori alla negoziazione, dall'inserimento degli ordini a sistema alla redazione dei contratti, dal controllo alla conferma d'ordine, dal carico merce ricevuta con il ciclo passivo al controllo delle fatture ed inventario alla fine di ogni mese.

IMPIEGATA UFFICIO VENDITE

Gestione dei rapporti con i clienti, inserimento ordini, conferme d'ordine per i clienti, invio ordini in magazzino, bollettazione, spedizione della merce, rapporti con i corrieri e fatturazione. Gestione materiali POS da distribuire al retail e alla forza vendita (a titolo di esempio: espositori, sticker per vetrine, packaging, powerbank con materiali corporate per forza vendita..).

IMPIEGATA UFFICIO MERCHANDISING ED ORGANIZZAZIONE EVENTI INTERNI E/O ESTERNI ALL'AZIENDA

Coordinamento e supporto all'organizzazione di eventi aziendali interni ed esterni. Scelta dei fornitori, dei materiali, negoziazione prezzi location e catering. Scelta dei materiali gadget di merchandising, negoziazione prezzi e logica distributiva ai clienti/forza vendita.

Settembre 1987 - Giugno 1992

Istituto Tecnico Statale Commerciale "G. PARINI"

Maturità diploma di ragioneria con indirizzo amministrativo e commerciale.

Settembre 1992 - Giugno 1993

"ENAIP LOMBARDIA CFP FLESIP"

Corso di contabilità automatizzata

Attestato di utilizzo software di contabilità

Settembre 1993 - Giugno 1995

ISTITUTO "EUROPA LINGUE"

Corso di inglese

Attestato

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Ho ottime capacità di comunicare e di adattamento in nuovi contesti.

Ho ottime capacità di problem solving.

Ho una forte motivazione e tenacia a perseguire i miei obiettivi.

Ho una buona resistenza allo stress.

Mi piace lavorare in team e con spirito di collaborazione.

Sono molto attenta ai dettagli e alla creatività.

Ho grande spirito di iniziativa.

Sono affidabile e flessibile, sempre pronta ai cambiamenti.

Mi piace organizzare eventi, relazionandomi con i fornitori.

Molto abile nel trattare prezzi e condizioni con fornitori e clienti anche esteri.

Molto attenta ai contributi che il Governo e la Regione Lombardia emanano per me stessa, ma anche per aiutare le persone in difficoltà.

ALTRE LINGUE

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

Inglese e tedesco

Buono

Buono

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Sono in grado di svolgere autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità.

Ho buone capacità al lavoro in gruppo anche in ambiente multiculturale.

Ho una spiccata propensione a cogliere i bisogni delle persone che mi circondano e ad agire in loro soccorso.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ho buone capacità di coordinamento e organizzazione sviluppate durante l'esperienza lavorativa in azienda e presso i due negozi di fiori della mia famiglia durante il tempo libero.

Ho un senso dell'organizzazione, grazie all'esperienza maturata nel campo della logistica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows, word, excel, outlook, AS400.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho frequentato un corso di creazione di gioielli.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho praticato pattinaggio a rotelle a livelli agonistici per 20 anni.

Frequento la palestra e un corso di spinning.

Vado a correre e a sciare.

Mi piace fare passeggiate in montagna.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità a trasferte fuori sede e a frequentare corsi di formazione e di specializzazione.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 sulla Privacy.

Lecco, 28/07/2020

Francesca Colombo