

INFORMAZIONI PERSONALI

Serena Carletti

Sesso Femminile | Data di nascita 02/07/1981 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

09/11/2016–alla data attuale

Impiegata amministrativa e supporto commerciale

Ceramiche Faro Srl - Stile Faro Srl, Casalgrande (RE) (Italia)

Amministrazione clienti e fornitori fino alla registrazione in prima nota.

Recupero crediti, gestione dei rapporti con gli agenti, collaborazione con i funzionari.

Fatturazione (inclusa fatture elettroniche).

Compilazione ore, organizzazione ferie e permessi.

Aiuto al commerciale (sporadicamente inserimento ordini ed invio conferme).

Aiuto all'ufficio spedizioni in caso di necessità.

20/10/2014–30/04/2015

operaia addetta al magazzino

agenzie interinali e cooperative per Diffusione Tessile, Reggio Emilia (Italia)

Smarchio, ripristino capi rientrati dai punti vendita, cartellinatura

Creazione bolle in uscita, lettura capi in entrata, divisione.

Controllo resi capi acquistati da internet, riallocazione capi.

02/02/2005–31/07/2014

Segretaria amministrativa

Cut Line 2 srl (un tempo Cut Line srl), Casalgrande (RE) (Italia)

Gestione delle risorse umane (ferie, permessi, compilazione del registro presenze, etc)

Addetta alla gestione del conto lavoro (smaltatura, cottura, incollaggi) presso terzi

Gestione esclusiva degli ordini di magazzino, delle giacenze, dei rapporti con i fornitori.

Compilazione di bolle e fatture

Organizzazione dell'attività produttiva ed i relativi rapporti con i clienti

Controllo del processo produttivo e della qualità

Etichettatura e spedizione del materiale finito compresa l'organizzazione di ritiro e consegna con mezzo aziendale

Gestione banche e scadenze (per circa un anno e mezzo)

09/2004–31/01/2005

Addetta vendite

Gottardo SpA, Castellarano (RE) (Italia)

Addetta vendite con gestione cassa e versamenti di cassa continua

Rifornimento scaffali, rifornimento di magazzino

Responsabile del settore cosmetica e profumeria

Referente diretta della responsabile di area

06/2003–06/2004

Impiegata ufficio commerciale estero

Interacciai SpA, Scandiano (RE) (Italia)

Gestione del materiale in arrivo dall'estero, comprensivi di certificazioni di qualità e smistamento presso le sedi di distribuzione.

Sdoganamento materiale acquistato dall'estero

Gestione certificazioni

Segretaria del direttore commerciale

Controllo fatture di acquisto da fornitori nazionali e internazionali

06/2001–06/2003

Cassiera Terminalista

Banca Agricola Mantovana SpA, Scandiano (RE) (Italia)

Servizio di cassa ai clienti e gestione della cassa continua

Organizzazione ritiri e consegne delle guardie giurate

Gestione del caveau, delle scorte di moneta e cambio di denaro/moenta anche presso i clienti

Gestione della giacenza assegni della filiale, delle carte di debito e credito, attivazione e consegna delle stesse

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/1995–07/2000

Perito aziendale corrispondente in lingue estere

ITAS Città del Tricolore, Rivalta (RE) (Italia)

Inglese, Tedesco, Francese (sia corrente che commerciale)

2001–21/09/2001

Programmatore Operatore

Scuola 2F, Modena (Italia)

Informatica di base, pacchetto Office, ambienti Windows

(per questo corso, della durata di 32 ore, è stato rilasciato un attestato di esame)

2006–2007

Corso di inglese avanzato

Wall Street Institute (istituto parificato), Reggio Emilia (Italia)

Inglese avanzato (corso di 100 ore con certificazione ed esame finale)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B1	B1	B1
Diploma di inglese come lingua straniera (livello avanzato)					
Francesce	B2	B2	B2	B1	B1
tedesco	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ho acquisito buone capacità comunicative grazie alla lunga esperienza a contatto con la clientela sia

nel ruolo di addetta vendita al dettaglio che nel ruolo di cassiera in banca. Continuo tutt'ora a trattare rapporti con clienti e fornitori anche per l'attuale posto di lavoro.

Ho acquisito discreta capacità nel lavoro di gruppo grazie alla mia lunga esperienza con le attività teatrali

Competenze organizzative e gestionali

Ho acquisito buone capacità organizzative grazie al mio ruolo di co-responsabile dell'organizzazione della produzione aziendale e della pianificazione trasporti.

Competenze digitali

Buona padronanza degli ambienti Windows, compresi gli strumenti Microsoft Office e Openoffice
Discreta conoscenza di strumenti opensource (Joomla!, Ubuntu, Google Drive etc)

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI**Altre competenze**

Recitazione: Da anni collaboro con diverse associazioni teatrali e gruppi culturali per la realizzazione di spettacoli di prosa o sfilate in abiti d'epoca, nonché la realizzazione di feste ed eventi.

Volontariato: Volontaria da anni presso il centro Soccorso Animali di Arceto, attualmente responsabile dei contatti con la stampa locale per la creazione e pubblicazione di appelli relativi agli animali ospiti della struttura

Patente di guida

B - automunita

Trattamento dei 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".