

CURRICULUM PROFESSIONALE

Paola Aloisi

Ragioniere Commercialista

Revisore Contabile

Nata a Roseto Degli Abruzzi –Te- il 21 luglio 1960;

Residente a Roseto Degli Abruzzi –Te- Via Nazionale n. 369

Studio Professionale a Roseto Degli Abruzzi Via Settembrini n. 8

Telefono e fax: 0858941978 – Cellulare 3381477601

Indirizzo mail: paolaaloisi.studio@alice.it

Indirizzo mail PEC: paola.aloisi@pec.commercialisti.it

TITOLI DI STUDIO:

1978 Diploma di ragioniera presso ITC “Moretti” Roseto D. Abruzzi –Te-(52/60)

ABILITAZIONI E CORSI:

1996 Abilitazione all’ esercizio della professione di Ragioniere Commercialista iscritta nel Collegio dei Ragionieri e Periti Contabili di Teramo il 22.07.1996 al n. 549 e successivamente iscritta ODCEC di Teramo sezione A al n.407

1997 Consulente tecnico d’ufficio del Tribunale di Teramo categoria commercialisti

1999 Revisore contabile come da iscrizione in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, supplemento n. 77 –IV Serie Speciale- del 28.09.1999 con il numero 84054 del registro

2014 Iscrizione nell’elenco dei professionisti disponibili a provvedere alle operazioni di vendita di beni immobili e dei beni mobili registrati ex artt.534 bis e 591/Bis e C.P.C. e 169- TER e 179- TER DISP.ATT.C.P.C. presso il Tribunale di Teramo

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1996/oggi Libero professionista ragioniere commercialista con proprio studio professionale;




Roseto Degli Abruzzi, 01/09/2021

Commercialista Paola Aloisi

Azzariti Augusto

FARMACISTA



-  3467897623
-  Roseto degli Abruzzi
-  augusto.azzariti@gmail.com
-  LinkedIn

COMPETENZE

Word

Excel

LINGUE

- ✓ Italiano: Alto
- ✓ Inglese: Buono

Il Sottoscritto

FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO LAUREA IN FARMACIA

Università G. D'Annunzio - Chieti

Lug 2000

TITOLI DI STUDIO Diploma Liceo Scientifico

Liceo Scientifico Filippo Masci - Chieti

Lug 1992

ESPERIENZA PROFESSIONALE

FARMACIA MANNELLA / Farmacista Collaboratore

Ott. 2013 | Roseto degli Abruzzi

FARMACIA Comunale Roseto/ Farmacista direttore

Ott. 2008 - Ott. 2013 | Roseto degli Abruzzi

ASL Lanciano - Vasto | Farmacista

Ott. 2006 - Ott. 2008 | Atesa (Ch)

CAMPARI Crodo S.p.a. | Addetto L.c.q.

Giu. 2002 - Ago. 2006 | Sulmona - Aq / Mi

Malesci S.p.a. | Informatore S.f.

Dic. 2000 - Dic. 2002 | Bagno a Ripoli - Fi

CURRICULUM VITAE

Bisignani Marco

Informazioni personali:

Nato a Cansano (AQ) il 21/01/1963

E residente a Roseto degli Abruzzi (TE)



Titoli di studio e Professionali:

Diploma di Perito Chimico.

Esperienze lavorative:

Dal 1983 al 2021 sottoufficiale della Guardia di Finanza nel ruolo sovrintendente.

INFORMAZIONI PERSONALI

Carpegna Alessio Località Molino Sant'Antimo, 64026 Roseto Degli Abruzzi (Italia) 3483722707 alescarp.ac@gmail.com*Alessio Carpegna*Sesso **Maschile** ; Data di nascita **23/03/1978** ; Nazionalità **Italiana**

TITOLO DI STUDIO

infermiereESPERIENZA
PROFESSIONALE

16/03/2020–alla data attuale

infermiere**Agenzia interinale Etjca Presidio ospedaliero di Teramo, Teramo (Italia)**

Documentazione ammissioni e dimissioni del paziente con relative richieste post dimissioni in base alle esigenze del singolo, messa in sicurezza del paziente, compilazione della cartella infermieristica, elaborazione dei piani assistenziali compresi eventuali richieste di esami o test, prescrizioni ove necessitano di esami strumentali e di laboratorio, medicazione di ferite chirurgiche, piaghe da decubito ed esecuzione di elettrocardiogramma.

17/01/2020–11/03/2020

Infermiere**Emmaus S.P.A, RSA Santa Savina, Lodi (Italia)**

Messa in sicurezza del paziente compilazione della cartella infermieristica, elaborazione dei piani assistenziali compresi eventuali richieste di esami o test, prescrizioni ove necessitano di esami strumentali e di laboratorio, medicazione di ferite chirurgiche, piaghe da decubito ed esecuzione di elettrocardiogramma.

17/12/2017–05/10/2019

Infermiere di dialisi**Renal services Ltd, Skegness (Regno Unito)**

Preparazione della macchina di emodialisi, attacco e stacco della seduta dialitica, controllo parametri vitali e del calo ponderale durante la seduta dialitica, esecuzione di esami ematochimici e gestione delle urgenze.

28/11/2017–03/05/2018

Infermiere**University Southend Hospital, Southend (Regno Unito)**

Documentazione ammissioni e dimissioni del paziente con relative richieste post dimissioni in base alle esigenze del singolo, messa in sicurezza del paziente, compilazione della cartella infermieristica, elaborazione dei piani assistenziali compresi eventuali richieste di esami o test, prescrizioni ove necessitano di esami strumentali e di laboratorio, medicazione di ferite chirurgiche, piaghe da decubito ed esecuzione di elettrocardiogramma.

03/07/2015–27/11/2016

Infermiere**Blackpool Victoria Hospital,, Blackpool (Regno Unito)**

Documentazione ammissioni e dimissioni del paziente con relative richieste post dimissioni in base alle esigenze del singolo, messa in sicurezza del paziente, compilazione della cartella infermieristica, elaborazione dei piani assistenziali compresi eventuali richieste di esami o test, prescrizioni ove necessitano di esami strumentali e di laboratorio, medicazione di ferite chirurgiche, piaghe da decubito ed esecuzione di elettrocardiogramma.

02/06/2012–30/09/2012

Infermiere di dialisi

Unita' di dialisi decentrata diaverum italia s.r.l., Francavilla al Mare (Italia)

Preparazione della macchina di emodialisi, attacco e stacco della seduta dialitica, controllo parametri vitali e del calo ponderale durante la seduta dialitica, esecuzione di esami ematochimici e gestione delle urgenze.

05/02/2011–15/09/2011

Infermiere
Istituti Riuniti Airoldi e Muzzi ONLUS, Lecco (Italia)

Messa in sicurezza del paziente compilazione della cartella infermieristica, elaborazione dei piani assistenziali compresi eventuali richieste di esami o test, prescrizioni ove necessitano di esami strumentali e di laboratorio, medicazione di ferite chirurgiche, piaghe da decubito ed esecuzione di elettrocardiogramma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/10/2007–29/11/2010

Laurea in Infermieristica
Università Di L'Aquila, L'Aquila (Italia)

Livello 1 Q50

10/09/1998–23/07/2003

Dirigente di comunità
Istituto Paritario Nobel, Roma (Italia)
COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

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

Competenze professionali

Tirocinio in emodialisi presso l'ASL di Teramo presidio ospedaliero di Giulianova unità operativa di nefrologia e dialisi, dal 19/10/2011 al 30/03/2012. Tirocinio volto all'apprendimento delle tecniche emodialitiche, delle principali macchine utilizzate (Fresenius, Hospal, Belco e Artis) e gestione del paziente emodializzato.

Tirocini in emodialisi presso Centro dialisi di Francavilla al Mare Unita' di dialisi decentrata Diaverum italia srl. Piazza di porta ripa, 1 66023 Francavilla al Mare (Ch) dal 01/05/2012 al 30/05/2012. Tirocinio volto all'apprendimento delle tecniche emodialitiche, della principale macchina utilizzate (Hospal) e gestione del paziente emodializzato.

Acconsento al trattamento dei miei dati personali come previsto dal Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n 196.

Firma
Alessio Carpegna

CURRICULUM VITAE

Cerella Melisa

Informazioni personali:

Nata a Bahia Blanca (ARG) il 15/05/1986

e residente a Roseto degli Abruzzi (TE)

Titoli di studio e Professionali:

2002/2003 Diploma scuola Media Superiore

Esperienze lavorative:

Parrucchiera presso Parrucchiera Betty in via Nazionale 313 Roseto

CURRICULUM VITAE

Di Concetto Nizia

Informazioni personali:

Nato a Giulianova il 25/01/1968

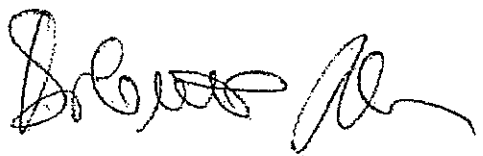
e residente a Roseto degli Abruzzi

Titoli di studio e Professionali:

nel 1996 Laurea in Odontoiatria

Esperienze lavorative:

dal 1997 ad oggi libero professionista in odontoiatria presso lo studio "Dental clinic" a Roseto.

03/08/2021 



Curriculum vitae

Nome: Veronica Di Gianvittorio

E-mail: veronicadigianvittorio@yahoo.it

Tel. 3312286797

Data di nascita: 22/10/1996, Giulianova (TE)

Nazionalità: italiana

Educazione

- A.A. 2015 - 2021 Università degli Studi di Teramo, Facoltà di Medicina Veterinaria, laureanda (ottobre 2021) con tesi di laurea in zootecnia speciale dal titolo '*Utilizzo dell'illuminazione LED nell'allevamento avicolo: effetto sul microbiota intestinale e sul benessere animale.*',
- A.A. 2014/2015 Università degli Studi di Teramo, corso di studi in Biotecnologie
- A.A. 2014 Diploma di Maturità presso Liceo Linguistico (Polo liceale statale Saffo) con votazione di 100/100 con lode.

Certificazioni

- Certificazione linguistica First Certificate in English 'FIRST' attestante livello di inglese B2.
- Certificazione linguistica Preliminary English Test 'PET' attestante livello di inglese B1.
- Certificazione linguistica Diploma de Español como lengua extranjera 'DELE' attestante livello di spagnolo B1.

Esperienza lavorativa

- 2017 Lavoro stagionale presso Paninoteca 'Da Bruno', Roseto Degli Abruzzi (TE)
- 2018-2021 Lavori di babysitting e ripetizioni

Competenze e abilità tecniche

- Microsoft office:
Ottima conoscenza di sistemi Word, PowerPoint, Excel

Lingue

- Lingua nativa: italiano
- Inglese: livello B2, ottima comprensione, capacità di scrittura e linguaggio.

- Spagnolo: livello B2, ottima comprensione, capacità di scrittura e linguaggio.
- Francese: livello A2, buona comprensione

Abilità personali

- Ottima adattabilità a diverse condizioni lavorative
- Capacità di lavorare in gruppo appresa nelle attività curriculari e nelle precedenti esperienze lavorative
- Attenzione ai dettagli
- Propensione all'assicurazione di qualità, rispetto delle normative vigenti in termini di benessere animale, attività ispettive prodotti di origine animale, prodotti della pesca

Abilità lavorative

- Ottima abilità nel lavoro di gruppo, nelle relazioni interpersonali
- Buona conoscenza e capacità nella pratica clinica di base di pets e animali d'allevamento
- Rapida adattabilità nel lavoro, e capacità di problem-solving
- Ottima conoscenza del sistema Vet-info
- Capacità acquisite durante il tirocinio curriculare negli ambiti: zootecnia, ispezione degli alimenti di origine animale prodotti primari e trasformati, malattie infettive profilassi e patologia aviare, clinica medica, chirurgica ed ostetrica
- Coautrice del lavoro scientifico *'Impact of Different Shades of Light-Emitting Diode on Fecal Microbiota and Gut Health in Broiler Chickens'*

Altre informazioni

- Patente di guida B
- Disponibilità a viaggiare e trasferirmi per motivi di lavoro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

CURRICULUM VITAE

Falone Fausto Mirco

Informazioni personali:

Nata a Zurigo (CHE)

e residente a Roseto degli Abruzzi (TE)

Titoli di studio e Professionali:

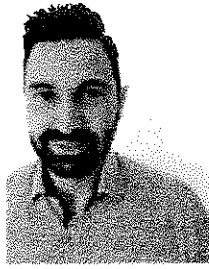
Licenza scuola Media

Esperienze lavorative:

Dipendente del Maglificio Gran Sasso da 27 anni.

Responsabile sindacale aziendale RSA

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome /Nome **Flagelli Danilo**
Indirizzo Via Nazionale Adriatica 139/A, 64026, Cologna spiaggia, Roseto, Italia
Telefono Mobile 3773555274
Fax
E-mail daniloflage@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 04/01/1981
Sesso Maschio

Esperienza professionale

Date Dal 18/3/2002 a oggi.
Lavoro o posizione ricoperta Impiegato Tecnico 4° livello, Final Test e Logistica di uscita.
Principali attività e responsabilità Gestione di:

- Assemblaggio meccanico e test funzionali di sistemi PBX. Finitura del prodotto.
- Montaggio di Sistemi PBX e cablaggio elettrico su Cabinet IP55.
- Assemblaggio e collaudo apparati ACCESSO
- Linea SMD, montaggio schede elettroniche.

Nome e indirizzo del datore di lavoro SELTA S.P.A. via Nazionale Adriatica KM 404 Tortoreto Lido (TE).
Tipo di attività o settore Azienda Italiana che opera nel settore delle infrastrutture critiche e sicurezza. Attività di Telecomunicazioni e Cyber Security.

Date Dal 15/9/2001 al 15/3/2002

Lavoro o posizione ricoperta

Addetto vendita

Principali attività e responsabilità

Vendita di piccoli e grandi elettrodomestici

Nome e indirizzo del datore di lavoro

MediaWorld Colonnella SP.3 Colonnella (TE).

Tipo di attività o settore

Negoziò di Elettronica

Istruzione e formazione

Date Luglio 2001

Titolo della qualifica rilasciata

Perito Elettronico e Telecomunicazioni

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Elettronica e Telefonia

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Tecnico Industriale di Giulianova "Vincenzo Cerulli "

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

Capacità e competenze sociali

Ottima predisposizione a lavorare in gruppo. Flessibilità e spirito di adattamento.

Capacità e competenze informatiche

Capacità informatica Hardware e Software

- Configurazione e installazione di Hardware e Software
- Buona conoscenza pacchetto Microsoft Office

Certificato ECDL BASE

Certificato ECDL BASE IT-SECURITY

CURRICULUM VITAE

Ginevro Andrea

Informazioni personali:

Nato a Giulianova il 16/11/1987

e residente a Roseto degli Abruzzi (TE)

Titoli di studio e Professionali:

Laurea in Farmacia

Esperienze lavorative:

Farmacista a Mosciano Sant'Angelo

CURRICULUM VITAE

Malatesta Maurizio

Informazioni personali:

Nato a Roseto degli Abruzzi il 01/05/1961

e residente a Roseto degli Abruzzi (TE)

Titoli di studio e Professionali:

Licenza scuola media

Esperienze lavorative:

Operaio e poi artigiano.

CURRICULUM VITAE

Merletti Giuseppe detto "Luca"

Informazioni personali:

Nato a Giulianova il 30/06/1975

e residente a Roseto degli Abruzzi (TE)

Titoli di studio e Professionali:

Licenza scuola media, corso per designer d'interni

Esperienze lavorative:

Commerciante di mobili, e dipendente presso Guzzini e Fontana a Scerne di Pineto.

CURRICULUM VITAE

Napolitano Alessandra

Informazioni personali:

Nata a Teramo 28/05/1966

e residente a Roseto degli Abruzzi (TE)

Titoli di studio e Professionali:

Diploma Ragioneria

Esperienze lavorative:

Per otto anni Dealer Professionista presso navi da Crociera Malta, Civitavecchia, Barcellona

Impiegata presso ufficio Macè

In mobilità presso comune di Roseto degli Abruzzi



Curriculum Vitae

Informazioni personali

NOME / COGNOME **Monia Petraccia**
INDIRIZZO Via Rubicone 45, 64026, Roseto degli Abruzzi
TEL 3391403278
E-MAIL moniaau@yahoo.com.au
moniaau1311@gmail.com
NAZIONALITÀ Italiana
DATA DI NASCITA 13.11.1969
SESSO Femminile

POSIZIONE DESIDERATA Consulente tecnico parrucchiere

Esperienze lavorative Parrucchiera qualificata completa

DATE al 2011 al 2017
POSIZIONE Titolare con socio
AZIENDA / INDIRIZZO Negozio Aveda "Green Beauty Betty e Monia", via Nazionale 302,
Roseto degli Abruzzi (TE)
TIPO DI ATTIVITÀ Parrucchiera, Training per apprendisti, Rivendita Aveda

DATE dal 2008 al 2010
POSIZIONE Senior hairdresser
RESPONSABILITÀ Colore, taglio, acconciatura
AZIENDA / INDIRIZZO 500 Oxford St Bondi Junction, 2022 NSW, Sydney, Australia
TIPO DI ATTIVITÀ Colorista, acconciature, taglio donna/uomo

DATE dal 1984 al 2007
POSIZIONE Parrucchiera qualificata
RESPONSABILITÀ GESTIONE cassa, organizzazione appuntamenti, lavoro tecnico e
taglio
AZIENDA / INDIRIZZO Salone Elisabetta Ciancaione, Roseto degli Abruzzi (TE)
TIPO DI ATTIVITÀ Parrucchiera



Istruzione e formazione

DATE	1984 -1989
QUALIFICA CONSEGUITA	Qualifica parrucchiera Professionale
STUDI PRINCIPALI	Conseguimento qualifica in seguito ad apprendistato
ISTITUZIONE	Salone Elisabetta Ciancaione, Roseto degli Abruzzi (TE)
DATE	1981- 1983
QUALIFICA CONSEGUITA	Licenza media inferiore
ISTITUZIONE	Scuola Fedele Romani, Roseto degli Abruzzi (TE)
DATE	1990 - 2017
ISTITUZIONE	Frequenze biennali di corsi di aggiornamento presso L'Oreal, Jean Louis David, Wella, Aldo Coppola, Aveda
Abilità e competenze	
LINGUA PARLATA	Italiano
ALTRA/E LINGUA/E	Inglese
ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Competenze nell'organizzazione e nella gestione del personale. Competenze nel customer care e customer satisfaction.
ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Competenze nell'organizzazione agenda appuntamenti, nella vendita dei prodotti e nelle consulenze tecniche. Esperienza nella gestione completa di un salone di altro livello, dall'accoglienza, all'attenzione ai dettagli e alla qualità del servizio Competenze nella promozione del brand di riferimento (Aveda) e nell'esecuzione della filosofia aziendale in materia di brand identity.
ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Utilizzo dei sistemi operativi Windows, Mac e programmi gestionali per parrucchieri
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	Faccio volontariato da 18 anni in un istituto per bambini in difficoltà, amo il cinema, la musica , leggere, nuotare, sciare, giocare a tennis e amo viaggiare.

CURRICULUM VITÆ

Nome	Daniela Ramatelli
Luogo e data di nascita	Roma, 20/10/1962
Residenza	Via Nazionale, 90 64026 Roseto degli Abruzzi TE
Recapito telefonico e-mail	347 /5475049 daniela.ramatelli@gmail.com
Stato Civile	Libera di stato

STUDI COMPIUTI

STUDI

- Diploma di Maturità Magistrale conseguito nell'anno scolastico 1980/81 presso l'Istituto "G. Marconi" di Pescara.
- Anno integrativo per l'accesso all'università nell'anno 1986/87.
- Facoltà di Giurisprudenza frequentata negli anni accademici 1987/1988.
- Master in Gestal Counseling presso la sede Aspic di Pescara dal gennaio 2016 al dicembre 2018.

ALTRI CORSI

- **Corso di Arredamento di Interni** presso l'Università Europea del Design - Pescara
- **Corso di certificazione Installatore TLQ** presso la Quercia Software Spa - Verona
- **Corso Autocad** presso OmniaSoft Informatica - Roseto degli Abruzzi
- **Corso Web Design** presso OmniaSoft Informatica - Roseto degli Abruzzi
- **Corso di Public Speaking e Comunicazione efficace** - Roseto degli Abruzzi

LINGUE E CONOSCENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza della **lingua inglese** parlata e scritta, utilizzata abitualmente per motivi di lavoro e occasionalmente durante viaggi all'estero.
Corso frequentato c/o la Wall Street Institute di Milano dal settembre 2000 all'ottobre 2002.
- Ottima conoscenza pacchetto Office, Internet, svariati software gestionali, Autocad, web design e linguaggio html.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01/12/2020 ad oggi:

contratto di consulenza commerciale presso la Herboplanet Srl, azienda operante nel settore degli integratori alimentari e fitoterapici, nella zona della regione Abruzzo.

Dal 02/2016 al 04/2018:

Visual Merchandiser per la Trade Spa Agenzia Field Promotion e Marketing Operativo, incaricata dalla cliente GSK Consumer Healthcare Spa di svolgere servizi di promozione e allestimento nel canale farmacie.

Dal 05/2007 al 04/2008:

contratto a tempo determinato presso la Eardo Service Srl di Ancona, società che fornisce servizi di manutenzione di impianti tecnologici alla MCB Spa società del gruppo Manutencoop di Bologna. In qualità di **Responsabile Operativa** per la regione Abruzzo, mi occupavo dell'assistenza e supporto clienti, della pianificazione degli interventi tecnici di manutenzione ordinaria e straordinaria e dei contatti con i fornitori locali. Era a me affidato anche il compito di creare nuovi contatti per lo sviluppo commerciale in zona. Gli ultimi tre mesi sono stata inserita direttamente nell'organico della MCB Spa di Bologna, con la mansione di Facility Manager per la regione Abruzzo.

Dal 12/2004 al 11/2005:

contratto a tempo determinato presso la Genesi Spa società che si occupa di tutta l'area sistemistica, informatica e di telefonia della capogruppo Cassa di Risparmio della Provincia di Chieti Spa. La mia mansione di **Addetta all'Help Desk** prevedeva principalmente l'assistenza clienti sull'utilizzo di alcuni servizi della Cassa di Risparmio quali: POS, TLQ programma di remote banking della Quercia Software di Verona, Internet Banking e infine Sirv Safibo programma utilizzato dagli agenti della Safibo Spa società finanziaria del gruppo. Oltre alla funzione di supporto clienti, dopo la mia certificazione come tecnico installatore, conseguita presso la Quercia Software a seguito di esame, mi occupavo anche dell'installazione del programma di remote banking TLQ presso le aziende clienti della Cassa di Risparmio che ne facevano richiesta. Svolgevo inoltre attività di back office che comprendeva sia la pianificazione e la produzione di tutta la documentazione occorrente ai tecnici laddove si rendeva necessario l'intervento sul posto, sia il censimento dei POS nella procedura del CSE per le nuove installazioni agli esercenti clienti della Carichieti. Riportavo direttamente al responsabile del servizio clienti.

Dal 02/2002 al 05/2003:

Responsabile Ufficio Commerciale presso la SO.VI.N. SRL - Accessori e Apparecchiature elettromedicali - Milano. La mia funzione riguardava la piena gestione dell'ufficio vendite. Innanzi tutto, oltre la gestione del processo ordini, avevo il compito, direttamente dall'ufficio, di formulare e gestire le offerte con i clienti, con successivo follow-up. A me era affidata anche la preparazione e la gestione delle gare di forniture pubbliche ospedaliere. Inoltre mi occupavo di effettuare il riordino della merce, di verificare il materiale minimo a stock e di mantenere un periodico contatto con il magazzino. Tutto questo comportava la gestione del rapporto con fornitori italiani ed esteri. Riportavo direttamente al titolare.

Dal 10/1999 al 01/2002:

contratto a tempo determinato per sostituzione maternità e successiva conferma a tempo indeterminato presso la Tillmanns Spa società di Milano, che distribuisce in tutto il territorio nazionale prodotti chimici destinati all'industria.

La mia funzione come **Responsabile del Servizio Clienti**, nella Divisione Alimentare - area Ingredienti Funzionali, prevedeva inizialmente la gestione degli ordini, approvvigionamenti magazzino, contatti giornalieri con le Case rappresentate estere.

Nel secondo anno dopo la conferma a tempo indeterminato nella posizione di assistente del direttore commerciale, a me erano delegate, con sempre maggiori responsabilità, le funzioni di supporto alle vendite e sviluppo dei contatti con clienti già acquisiti. Durante questo periodo la mia attività si è rivolta sempre più al contatto esterno.

Dal 07/1997 al 09/1999:

Customer Service e Segreteria Commerciale presso la filiale italiana della Cabot Corporation – Divisione di Milano - multinazionale americana nel settore specialties & additives per l'Italia ed alcuni paesi dell'area mediterranea Grecia, Turchia ed ex-Jugoslavia. La posizione ricoperta prevedeva, oltre che la gestione ordinaria dell'ufficio, il contatto diretto con un certo numero di clienti che seguivo, in autonomia, sin dal momento della pianificazione degli ordini, che la ordinaria gestione di tutti gli ordini raccolti e processati per l'evasione. La funzione riguardava, conseguentemente, il regolare contatto con l'unità logistica della Casa Madre estera. A me erano delegate, inoltre, funzioni after sales, quali la predisposizione reportistica sulle vendite e relativa elaborazione per presentazioni in PPT. Mi occupavo inoltre dell'organizzazione campagne e lanci prodotti in Italia. Riportavo all'Area Sales Manager per il quale organizzavo anche i viaggi e le varie riunioni con i distributori in Italia e all'estero. Esperienza terminata per chiusura della sede in Italia.

Dal 01/1993 al 04/1997:

Assistente del titolare della "La Quercia S.n.c.", società di alimenti biologici di Pescara. In quella situazione a me erano delegate tutte le operazioni connesse alla vendita, dal contatto diretto con i clienti a quello con i rappresentanti, nonché le usuali funzioni di segreteria.

Dal 01/1987 al 12/1993:

durante gli studi universitari presso la facoltà di Giurisprudenza, ho svolto occasionali impieghi in società di **Ricerche di Mercato**.

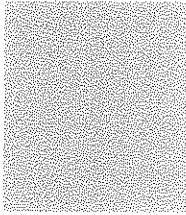
Precedentemente a questa data, ho lavorato nello studio legale di famiglia.

ALTRE INFORMAZIONI

Negli ultimi mesi occupata in diversi contratti a progetto nel settore delle telecomunicazioni e nel settore farmaceutico, con incarichi di merchandising.

- In possesso di patente B ed automunita.
- Disponibile a trasferimenti su tutto il territorio nazionale ed estero.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR – regolamento (UE) n. 2016/679.

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Silvia Sulpizi

Via Sicilia n° 5, 64026, Roseto degli Abruzzi (TE)

3284223238

sulpizi.s@gmail.com

Sesso F

Data di nascita 28/07/1980

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Aprile 2005 ad oggi

Impiegata ufficio acquisti e tecnico/grafico – disegnatrice CAD tessile c/o Fashion Tex s.r.l. Via G. pascoli, 64013 Corropoli (TE)

- UFFICIO ACQUISTI

- Contatto con i fornitori per acquisti materie prime
- Gestione preventivi e relative conferme d'ordine
- Appuntamenti con rappresentanti ed acquisizione delle novità

- UFFICIO PRODOTTO

- Analisi e sviluppo del prodotto
- Realizzazione e messa in carta dell'articolo
- Approvazione e/o modifica del prodotto finale
- Gestione campionari ed industrializzazione del prodotto di lancio
- Avanzamento della produzione
- Programmazione degli ordini in entrata
- Organizzazione del piano di produzione
- Determinazione e controllo del rispetto dei tempi di consegna

- UFFICIO TECNICO/GRAFICO

- Scomposizione ed analisi del prodotto
- Realizzazione della messa in carta
- Realizzazione del file grafico con i programmi di grafica tessile (MUCAD e EAT)

Attività o settore Tessile/Abbigliamento/moda/Cartotecnica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- dal 1995 - al 1999 ▪ diploma Liceo Scientifico con votazione pari a 84/100 Istituto M.Curie ,
Giulianova (TE)
- dal 1999 - al 2004 ▪ Laurea primo livello Scienze della comunicazione con votazione 103/110 c/o
Universita' degli studi di Teramo
- nel 2001 ▪ Conseguimento Patente Europea del Computer presso l'ente di formazione
ENFAP Roseto degli Abruzzi (TE)
- nel 2002 ▪ Conseguimento attestato regionale in "Tecnico Grafico ed Editoria Elettronica",
ottenuto in seguito ad un corso della durata di 600 ore, divise in 330 ore di teoria
e 270 ore di pratica presso uno Studio Grafico "Slice Solution s.r.l." di Pescara. Il
corso si è svolto presso la sede di Pescara del Consorzio Nazionale Formazione
Pro.ge.a.
- nel 2014 ▪ Conseguimento attestato A1 della British Institutes con votazione 87/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

BRITISH INSTITUTES A1 BREAKTHROUGH

 Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	▪ Approfondite competenze organizzative
Competenze organizzative e gestionali	▪ Ottime capacità comunicative e ottima propensione per il lavoro di gruppo
Competenze professionali	▪ Propensione e passione per programmi di grafica e lavoro creativo
Competenze informatiche	▪ Buona manualità
	▪ Ottima conoscenza del computer e dimistichezza con l'hardware
	▪ Conoscenza base del MAC
	▪ Ottima conoscenza dei programmi tessili grafici MUCAD e EAT
	▪ Ottima conoscenza del programma grafico Photoshop
	▪ Buona conoscenza del programma grafico Illustrator
	▪ Ottima predisposizione col cliente e/o fornitori
	▪ Ottima capacità gestionale ed organizzativa
	▪ Ottima conoscenza del gestionale MagoNet
	▪ Ottima conoscenza Pacchetto Office, Outlook, Windows 10

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Interessata alle mansioni full time e/o part time con possibilità di contratto indeterminato.

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".