

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATTANI VALENTINA**
Indirizzo **VIA PRA', 3/D 35042 ESTE (PD)**
Telefono **340 6760653**
Fax
E-mail **vale.c85@icloud.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/11/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Giugno 2006 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vezzani SpA – U.P. CEABIS di Este (PD)
 - Tipo di azienda o settore Settore funerario
 - Tipo di impiego Impiegata ufficio commerciale e ufficio acquisti
- Principali mansioni e responsabilità
In ufficio commerciale: inserimento ordini clienti di agenti e gestione del rapporto con la clientela, emissione D.D.T., controllo fatture di vendita, controllo provvigioni agenti. Gestione dei rapporti con i corrieri, per quanto riguarda tariffe, contratti, richieste di preventivi, e controllo finale delle relative fatture. Come pratiche amministrative, aggiornamento dell'anagrafico clienti, inserimento di note di accredito e/o di addebito, gestione dei resi merce. Gestione del centralino. Gestione della cassa contanti e il controllo delle ore/trasferite dei dipendenti.
In ufficio acquisti: gestione fornitori, aggiornamento listini, trattative ecc., controllo dell'ordinato clienti in rapporto alle giacenze di magazzino, emissione degli ordini, richieste d'offerta a fronte di richieste per quotazioni particolari o per articoli speciali o modificati ad hoc per clienti; produzione del catalogo e di tutta la documentazione illustrativa legata alla presentazione degli articoli, preparazione schede tecniche e di sicurezza degli stessi. Gestione importazioni dirette da Cina e Pakistan. Aggiornamento schede costi, codifica nuovi articoli commerciali ed eventuali distinte basi legate, gestione sito internet, implementazione archivio fotografico, assistenza per lo sviluppo dei nuovi listini vendite.

- Date (da – a) Da Gennaio 2005 a Giugno 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cisalfa Sport – Intersport di Parma
 - Tipo di azienda o settore Negozio articoli sportivi
 - Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla consulenza e vendita abbigliamento e articoli accessorio sportivi, cassiera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Giugno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità Tecnico dell'impresa Turistica – Istituto Professionale Statale Filippo Re di Reggio Emilia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Buono

Discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

Senso dell'organizzazione, concretezza, attitudine alla risoluzione dei problemi. Ottima capacità a lavorare in team anche in situazioni di stress mirando agli obiettivi. Ampie doti di coordinare l'attività di collaboratori sia interni che esterni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Office: Microsoft® Excel, Microsoft® Word, Microsoft® Outlook

Web: Microsoft® Internet Explorer, Google Chrome

Altri programmi: Gestionale AS400, Qui Quadra

PATENTE O PATENTI

B