

Nome **ANTONELLA VOLPE**

Indirizzo Via Lamarmora 20 , 10030 Vische (To)

Data di nascita 17/01/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

[2018]/ dal 1989. Impiegata

-Responsabile ufficio acquisti. - [SIRPEL SRL]

Ricezione delle richieste di approvvigionamento che giungono dall'ufficio tecnico.

Selezione dei materiali e dei fornitori sulla base del rapporto qualità/prezzo dei prodotti.

Gestione dei tempi delle consegne della merce da parte dei fornitori.

Acquisizione e immissione della merce acquistata secondo il piano di utilizzo previsto.

Inserimento ordini commerciali nel sistema informatico.

Emissione bolle/Fatture

Preparazione preventivi.

Inventari di magazzino.

- Addetta alla logistica di magazzino - [SIRPEL SRL]-

Ricevimento e controllo dei prodotti

Messa in magazzino e registrazione dei prodotti

Trasporto, confezionamento, caricamento, spedizione dei prodotti

Approvvigionamento prodotti

Ottimizzazione del processo logistico

Ricerca e valutazione dei parametri

Estrazione di report dati.

Inventari.

Conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo.

-Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza - [SIRPEL SRL]-

Rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro all'interno dell'azienda.

Sono stata eletta per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro per ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli, in collaborazione con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda.

[2019] – **Cameriera** dal 2011

- [Bellis Donatella]

Cameriera di sala.

[1987/1989] – **Impiegata**

relatore programmi software.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE :

tenere scrittura delle operazioni di entrata e uscita.

preparare la documentazione di accompagnamento della merce trasportata.

controllare la documentazione allegata alle merci.

sollecitare la consegna delle merci da parte dei fornitori.

preparare il materiale da spedire.

eseguire riscontri tra giacenze e standard di deposito di magazzino.

compilare bolle di consegna.

ricevere e controllare lo stato della merce.

gestire o controllare la contabilità interna al magazzino.

inventariare la merce o le attrezzature.

seguire le operazioni di stoccaggio dei prodotti in magazzino.

uso della modulistica.

uso del software amministrativo gestionale.

Applicazione di tecniche di elaborazione dei preventivi.

Applicazione della normativa sulla sicurezza dei lavoratori.

Conoscenza di materiali di diverso tipo.

Conoscenza di diversi pacchetti software come Access, Excel, Word, Outlook, Paradox, powerpoint ecc.

Internet – attualmente per noi la fonte di ricerca agli acquisti.

Sono in grado di scrivere velocemente alla tastiera.

Conoscenza delle fasi del ciclo produttivo, delle macchine, delle lavorazioni e dei prodotti finiti nelle loro specifiche tecniche e tecnologiche.

Conoscenza economica del ciclo produttivo (costo del lavoro, materie prime, tempi di lavorazione).

Controllo degli approvvigionamenti e delle consegne
Gestione del rapporto con i fornitori
Gestione dei rapporti con i consulenti esterni (commercialisti, organizzazioni di rappresentanza).
Gestione dei rapporti con istituti di credito.
Individuazione di fonti per informazioni sui mercati.
Rapporto con i clienti e individuazione di modalità efficaci di comunicazione
Rapporto con i fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2019] Presso Centro medico Eporedia di Ivrea – - Corso di primo soccorso
[2018] Presso Assoformazione di Ivrea – Corso addetto alla conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo.
[2017] Presso Assoformazione di Ivrea – Corso per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
[2015] Presso Centro medico Eporedia Ivrea - Corso di primo soccorso.
[2010/2011] Corso inglese base. (Progetto AutoFormat).
[2004] - Presso Casa di carità arti e mestieri – attestato di “rappresentante dei lavoratori per la sicurezza”.
[1995] - Presso l’Associazione industriali – attestato per la “gestione acquisti”
[1986] - Presso l’I.S.A.P ad IVREA “addetta ai lavori d’ufficio, contabile” con la votazione degli esami finali 80/100.

Indirizzo Contabilità:**Addetta a lavori d’ufficio**

LINGUE STRANIERE

INGLESE

Scritto: Buono; Parlato: sufficiente ; Comprensione orale: sufficiente

AUTOMUNITA - Posseggo patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI :Sono sposata e ho un figlio di 27 anni.

HOBBY E INTERESSI: Podismo, cucina, giardinaggio.

