

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Antonella Volpe**
Indirizzo Via Lamarmora 20 – 10030 Vische (TO)
Telefono cell **3470904473**

E-mail **antonellavolpe69@gmail.com**
Nazionalità Italiana

Data di nascita 17 gennaio 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) (1989 ad oggi)
- Azienda Sirpel srl
- Tipo di azienda o settore Riparazioni elettroniche
- Tipo di impiego Impiegata

Responsabile ufficio acquisti.
Addetta alla logistica di magazzino

- Date (da – a) [1987/1989]
- Azienda **Data Ready**
- Tipo di azienda o settore progettazione **software**
- Tipo di impiego **Impiegata**

relatore programmi software

- Date (da – a) (2011/2021)
- Azienda Ristorante Bistrot
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Cameriera di sala

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

[2022] Presso Centro medico Eporedia Ivrea - Corso di primo soccorso.
[2021] Presso Assoformazione Ivrea - Corso per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
(2018) Presso Assoformazione – “addetto conduzione carrelli elevatori con conducente a bordo”
[2010/2011] Corso inglese base. (Progetto AutoFormat).
[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**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Indirizzo Contabilità

Addetta a lavori d’ufficio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Sufficiente
sufficiente
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Responsabile ufficio acquisti.

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.

Inserimento ordini commerciali nel sistema informatico e invio ordine al Fornitore.

Registrazione sul gestionale documenti e eventuali pagamenti Fornitori.

Compilazione moduli di non conformità per prodotti ricevuti non conformi all'ordine e invio all'ufficio qualità.

Valutazione Fornitori annuale.

Emissione bolle/Fatture

Inventari di magazzino.

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

Ricevimento e controllo dei prodotti.

Verifica documenti ricevuti di acquisto con il materiale ricevuto.

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.

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 e il preposto per migliorare la qualità del lavoro in azienda.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Controllo degli approvvigionamenti, prodotti sotto scorta e di prodotti necessari alla produzione (distinta base).

Verifica ritardi sugli ordini e sollecitare la consegna delle merci da parte dei fornitori.

Gestione del rapporto con i fornitori.

Gestione dei rapporti con i consulenti esterni (commercialisti, organizzazioni di rappresentanza).

Gestione operazioni di entrata e uscita.

Preparazione documentazione di accompagnamento della merce in spedizione.

Preparazione del materiale in spedizione.

Compilazione bolle di consegna.

Ricezione e controllo dello stato della merce.

Gestione e controllo della contabilità interna al magazzino.

Inventario merce o attrezzature.

Seguire le operazioni di stoccaggio dei prodotti in magazzino.

Offerte di vendita a Clienti.

Ricezione conferma ordine dal cliente.

Inserimento impegno di vendita sul gestionale dell'ordine ricevuto dal cliente.

Elaborazione dei preventivi ed invio a Clienti.

Ricezione preventivi da Clienti e conferma sul sistema gestionale interno.

Ordine parti di ricambio necessari alla eventuale conferma di preventivo dal cliente.

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

Creazione e gestione di una distinta base per la produzione di una unità di prodotto.

Applicazione della normativa sulla sicurezza dei lavoratori.

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

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

Scrivo velocemente alla tastiera del computer.

Uso del software amministrativo gestionale.

PATENTE

Posseggo patente di guida B e attestato carrello elevatore.

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Sono sposata e ho un figlio di 31 anni.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge
196/03