

**Andriani Roberta**

**Via Muselle 688, 37050 Isola Rizza Verona – Cell. 339/8024343 email:  
roberta.andriani@gmail.com**

Oggetto: Invio Curriculum Vitae.

COMUNE DI ISOLA RIZZA <i>Ufficio Protocollo</i>		
24 GEN. 2014		
N. 476	Cat. 7	Cl. 15

Egregi Signori buongiorno,

mi chiamo Roberta Andriani e vorrei sottoporre la mia candidatura nel caso foste alla ricerca di un'impiegata da inserire nel Vs. organico.

La Pluriennale esperienza come referente interna della forza vendita e come addetta alla logistica / contabile, mi ha consentito di sviluppare una valida conoscenza dei rapporti commerciali con clienti italiani.

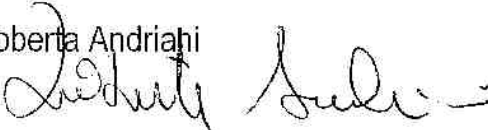
L'attitudine personale al contatto quotidiano con la clientela e la risoluzione di problematiche relative alla spedizione della merce, mi ha permesso di affrontare con sicurezza anche periodi con forti sovraccarichi di lavoro dovuti alla stagionalità del prodotto o a situazioni contingenti di mercato .

Svolgo con precisione e autonomia le mie mansioni e ritengo importante il coordinamento e la collaborazione fra tutte le risorse per perseguire l'obbiettivo aziendale.

Pronta ad acquisire e mettere in pratica nuove mansioni, se e come da richiesta aziendale .

**Stato: Disponibilità immediata.**

Cordiali saluti.

Roberta Andriani  




## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome Nome **Roberta Andriani**  
Indirizzo Via Muselle 688 Isola Rizza 37050 Verona  
Telefono 339 8024343

E-mail roberta.andriani@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 20/08/1972

**Stato Civile** Coniugata

**Occupazione desiderata/Settore professionale** Segretaria /Impiegata commerciale  
Assistente amministrativa

**Stato Attuale** Attualmente libera da impegni lavorativi, disponibile da subito.

### Esperienze professionali

Data Gennaio 2013/ Gennaio 2014

Dal 21/01/2013 al 21/01/2014 ho lavorato presso la ditta F.lli Garonzi Autotrasporti, via Meucci 6 ZA/ Verona, mansioni: addetta alla logistica carico/scarico, inserimento ordini e fatturazione più mansioni varie, gestione sinistri, gestione personale.

Data

**Giugno 2012 / Novembre 2012**

Lavoro o posizione ricoperta | Impiegata  
Principali attività e responsabilità | Sono stata unica impiegata (supportata dal commercialista) in una piccola ditta di imbianchini settore edilizia l'azienda era composta da due soci e due dipendenti. Le mie mansioni erano principalmente elaborare preventivi, acquistare prodotti e materiale, controllo ordini, emissione fatture e ddt, controllo dati fatture acquisto. Per quanto riguarda i pagamenti controllo e verifica entrate/uscite. Archiviazione dati, documenti con Windows.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro | Edil Quarz Snc  
Tipo attività o settore | Edilizia

**Date** | **Aprile 2009/ Dicembre 2011**

Lavoro o posizione ricoperti | Impiegata Commerciale  
Principali attività e responsabilità | Sono stata impiegata commerciale presso FIS SPA, primaria industria nel settore dell'imballaggio in legno, l'azienda aveva un fatturato di circa 12 milioni di Euro, impiegava circa 45 dipendenti, all'interno di tale struttura io mi occupavo delle seguenti attività e mansioni;  
gestione clienti direzionali contatti e vendite  
gestione cartellini presenze con programma Gest-Time xsq  
gestione formulari rifiuti  
assistente a spedizione e bolle con programma e-Solver  
assistente supporto per la parte amministrativa del contratto di piattaforma logistica per i materiali di imballaggio della ditta IKEA SUPPLY con la stesura dei relativi report periodici.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro | FIS s.p.a. Produzione e Riparazione imballaggi in legno  
via Postale Vecchia 40 Oppeano  
Tipo di attività o settore | Legname

**Date** | **Dal 2008/2009**

Lavoro o posizione ricoperti | Barista  
Nome e indirizzo del datore di lavoro | La Botte Caffè di Ca Degli Oppi Verona e Mirror Caffè Isola Rizza Verona

**Date** | **Dal 1999/2008**

Lavoro o posizione ricoperti | Impiegata/ Vendita Esterna  
Principali attività e responsabilità | Gestione clienti e vendita esterna  
Nome e indirizzo del datore di lavoro | Vesentini S.r.l  
Cerea Verona  
Tipo di attività e settore | Cancelleria materiale per ufficio

**Istruzione e Formazione** | Licenza di scuola media inferiore

**Conoscenze Informatiche** | Gestionale Sistemi Gest Time xsq, Onda, Buona Conoscenza Pacchetto Office ( Word, Excel, Power Point) Posta elettronica Outlook.

**Patente di Guida** | A B Automunita

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003.

Roberta Andriani.

