

INFORMAZIONI PERSONALI



Elena Bartolozzi

📍 Residente a Prato



Sesso F | Data di nascita 16/07/1978 Prato | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Gennaio 2018

Impiegata Segreteria Organizzativa e Amministrativa

Segreteria nazionale Anpas – Associazione nazionale pubbliche assistenze (tempo indeterminato)

- Organizzazione eventi nazionali, corsi di formazione e assemblee organi sociali
- Gestione logistica (prenotazione voli, aerei, hotel, trasferimenti, catering)
- Gestione pratiche di richiesta contributi al Ministero da parte delle associate
- Rapporti con le istituzioni in particolare con il Ministero del Lavoro e Politiche Sociali

Attività: segreteria organizzativa e amministrativa - settore terziario

Aprile 2017 a Luglio 2017

Operatore Fiscale

Caaf CGIL Montemurlo - Prato (tempo part-time)

- Compilazione dichiarazioni 730, IMU

Attività: Assistenza fiscale - settore terziario

Giugno 2016 a Ottobre 2017

Ufficio Marketing e Innovazione

Cna - Prato (tempo part-time)

- Segreteria organizzativa, organizzazione eventi
- Realizzazione Work Project, piano marketing territoriale, animazione social con post e contenuti grafici

Attività: Tirocinio ufficio Marketing Digitale – settore servizi innovazione digitale

Ottobre 2011 - Gennaio 2015

Impiegata Ufficio Commerciale

Sixtus Italia Srl - Prato

- Gestione ordini e controllo solvibilità clienti, bollettazione, fatturazione e spedizione ordini
- Elaborazione statistiche ordinato e venduto
- Referente Cliente e Agenti per problem solving e gestione non conformità

Attività: commerciale back office – settore commercializzazione prodotti parafarmaceutici

Aprile 2011 – Settembre 2011

Impiegata Amministrativa

Lanifici Cafissi Spa – Prato

- Contabilità clienti e fornitori, registrazione fatture, banche, liquidazione iva, prima nota
- Invio presenze e documenti assunzione al consulente del lavoro, pagamento stipendi.
- Bollettazione, fatturazione e invio campionature

Attività: impiegata ufficio spedizioni e amministrativa – settore tessile

Dicembre 2004 - Giugno 2009

Impiegata Commerciale Italia e Estero

Lanificio Migotex Srl – Prato (Aprile 2006 – Giugno 2009)

Maglificio Baroni Spa – Campi Bisenzio FI (Dicembre 2004 – Marzo 2006)

- Coordinamento agenti, clienti e produzione (Italia, Europa, Usa, Asia)
- Responsabile ordini dalla conferma all'evasione (bollettazione e fatturazione)
- Gestione spedizionieri: contrattazione tariffe e prenotazione ritiri
- Negoziazione Lettere di Credito, controllo e registrazione incassi, sollecito pagamenti
- Gestione provvigioni agenti, controllo schede contabili clienti e sollecito pagamenti
- Presentazione collezione, preparazione campionario, campagna vendita e fiere
- Referente titolare e gestione corrispondenza

Attività: commerciale, segretaria di direzione – settore tessile

Novembre 2000 – Dicembre 2003

Ufficio acquisti, logistica e gestione fornitori

Rossi Group Srl – Montemurlo PO



- Gestione ordini fornitori e controllo fatture d'acquisto.
- Gestione polizze assicurative (crediti, trasporti)
- Addetta bollettazione, fatturazione e organizzazione spedizioni

Attività: gestione fornitori, contrattualistica e logistica -settore filati ciniglia

Maggio 1999 – Ottobre 2000

Apprendista amministrativa

Gestione Aziende Snc - Prato

- Addetta alle funzioni di segreteria.
- RegISTRAZIONI contabili fatture vendita, acquisto, banche e dichiarazioni iva

Attività: segretariato e amministrativa – settore servizi (studio commercialista)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio-Marzo 2017

Attestato corso Formatemp per Operatore Fiscale

Conseguito

Settembre 2015

**Laurea Magistrale Development Economics
School of Economics and Management**

Università degli Studi di Firenze

In corso

Settembre 2007 – Dicembre 2010

**Laurea Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Indirizzo Marketing e Internazionalizzazione**

Università degli Studi di Firenze

Diploma Universitario

Votazione 108/110

Settembre 1992 – Luglio 1997

Diploma Ragioniere Programmatore

ITC Paolo Dagomari Prato

- Economia Aziendale, Tecnica bancaria, Ragioneria, Informatica

Votazione 45/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C 1	C 1	C 1	C 1	C 1
Corso di lingua inglese a Londra dove ho vissuto dal luglio 2003 al giugno 2004					
Spagnolo	A 1	A 1	A 1	A 1	A 1
Esame universitario di idoneità					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa nei rapporti con agenti, clienti e i vari interlocutori con i quali mi sono relazionata nello svolgimento delle varie attività lavorative ricoperte nonché nella promozione, tramite il comitato e il circolo arcì locale, di una rete collaborativa e virtuosa tra le realtà economiche, sociali, religiose e sportive della territorio in cui vivo.

Competenze organizzative e gestionali

possiedo buone competenze organizzative maturate durante le mie pregresse esperienze lavorative e anche nel Comitato "Insieme per Maliseti" dove progetto e coordino eventi sul territorio per favorire la partecipazione degli abitanti e degli esercenti e per promuovere e migliorare il territorio, così come, in qualità di membro del Consiglio del Circolo Arci dove organizzo e promuovo eventi socio culturali in particolare dedicate ai più piccoli. Grazie alla mia attuale attività lavorativa ho sviluppato ulteriormente mie competenze organizzando eventi a carattere nazionale come la partecipazione di ANPAS a REAS2018 (Brescia) e il Congresso Nazionale – Roma 2018 oltre all'organizzazione di corsi di formazione e assemblee periodiche degli organi sociali.

- Competenze professionali** buone capacità di negoziazione maturate come responsabile logistica e gestione fornitori. Padronanza delle pratiche di customer care sviluppate nella gestione dei clienti: dall'acquisizione dell'ordine, all'evasione e all'assistenza post vendita.
- Competenze informatiche** buona padronanza degli strumenti informatici acquisita durante i percorsi formativi e l'esperienze lavorative dove l'uso del computer, internet, programmi di videoscrittura e gestionali sono essenziali. Conseguito l'attestato ECDL (patente europea per il computer) nel 2008. Ottima padronanza pacchetto office (word, excel, power point), buona conoscenza pacchetto libre office, fluente utilizzo di internet, posta elettronica e social network a fini promozionali.
- Patente di guida** B – auto munita
- Altro** Amo il mondo del volontariato perché oltre a darmi la possibilità di fare qualcosa per gli altri mi dà l'opportunità di conoscere persone e entrare a far parte o creare gruppi di persone con le quali oltre a condividere l'attività di volontariato si instaurano rapporti di amicizia e affetto reciproco.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Prato, 12/04/2019

Elena Bartolozzi