

INFORMAZIONI PERSONALI BOTTARI ELENA 0444955507 elena.bottari@aimvicenza.it

Sesso F | Data di nascita 14/04/1972 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO Diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale in Ragioneria indirizzo Programmatore Informatico conseguito c/o l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Fusinieri"**ALTRI CORSI DI FORMAZIONE**

- "Comunicazione e Team working" c/o Meta Formazione
- Formazione sulla Lean Production c/o Pietro fiorentini Spa con partecipazione a 6 settimane kaizen
- Formazione generale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- "Tutte le novità sugli appalti del 2019" c/o Infoplus
- "Il nuovo portale e il Mercato Elettronico della PA" c/o Confindustria Vicenza

DICHIARAZIONI PERSONALI

Ottima capacità di team working ed integrazione nei gruppi di lavoro, anche in ambienti multiculturali.

Adattabilità e flessibilità nella gestione di più attività in contemporanea.

Indipendenza e autonomia nello svolgere i task assegnati.

Propensione personale al problem solving.

Forte motivazione e buona resistenza allo stress.

Conoscere ed esplorare nuovi paesi per confrontarsi con gli altri e conoscere nuove culture.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

-
- | | |
|--|---|
| • Data | Occupazione attuale dal 19/04/2018 |
| • Nome del datore di lavoro | Valore Città Amcps Srl |
| • Tipo di azienda o settore | Gas Acqua |
| • Tipo di impiego | Segreteria generale e Ufficio gare |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione gare d'appalto con predisposizione documentazione per la partecipazione, segreteria generale, smistamento posta, attività di carattere amministrativo e gestione dei rapporti con la clientela, gestione dei reclami con relativa rendicontazione, gestione dei sinistri attivi e passivi, lto, monitoraggio fatture, gestione cassa contanti, predisposizione richieste di acquisto, archivio, aggiornamento settimanale files di controllo attività e analisi costi/ricavi |

- Data Da novembre 2015 a gennaio 2017 e da agosto 2017 a marzo 2018
- Nome del datore di lavoro AIM Vicenza S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Multiutility
- Tipo di impiego Affari Generali – Addetta attività amministrative c/o Valore Città AMCPS Srl
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Generale, smistamento posta, attività di carattere amministrativo e gestione dei rapporti con la clientela, gestione dei reclami con relativa rendicontazione, gestione dei sinistri attivi e passivi, predisposizione documentazione per partecipazione a gare d'appalto e per indizioni di gare d'appalto, monitoraggio fatture, gestione cassa contanti, predisposizione richieste di acquisto, archivio, aggiornamento settimanale files di controllo attività e analisi costi/ricavi

- Data Da febbraio 2011 a ottobre 2011
- Nome del datore di lavoro PIETRO FIORENTINI SPA di Arcugnano (VI)
- Tipo di azienda o settore Industria Metalmeccanica
- Tipo di impiego Customer Service Impianti
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione e logistica interventi tecnici
 - Organizzazione trasferte
 - Inserimento commesse di vendita
 - Predisposizione documentazione per ingresso personale nei cantieri
 - Inserimento ordini di acquisto per prestazioni e materiali
 - Monitoraggio e gestione fatture con predisposizioni di autorizzazioni a fatturare

- Data Da novembre 1991 a ottobre 2008
- Nome del datore di lavoro PIETRO FIORENTINI SPA di Arcugnano (VI)
- Tipo di azienda o settore Industria Metalmeccanica
- Tipo di impiego Impiegata ufficio Service e back office Ricambi
- Principali mansioni e responsabilità
 - Programmazione e logistica interventi tecnici in Italia e all'estero
 - Organizzazione trasferte
 - Preparazione documenti per gare d'appalto
 - Trattativa con clienti e fornitori per le prestazioni
 - Inserimento commesse di vendita prestazioni e ricambi
 - Fatturazione servizi

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	BUONO	BUONO	BUONO		BUONO
Spagnolo	BUONO	BUONO	BUONO		SUFFICIENTE

Competenza digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office:

- Word; soprattutto lettere commerciali, inserire immagini e costruire grafici, allineare il testo, visualizzare anteprima di stampa e stampare e inserire l'intestazione e il piè di pagina;
- Excel; soprattutto inserire grafici, realizzare tabelle come la prima nota di cassa e utilizzo di formule e pivot
- Power Point;
- AS/400;
- Microsoft Access;
- Outlook.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Anno 2006: volontariato c/o un centro di riscatto di animali in Equador

Anno 2009: volontariato c/o una Missione orfanotrofo in Bangladesh

Anno 2012: volontariato in Ghana per la costruzione di una scuola

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.