

## INFORMAZIONI PERSONALI **Celati Anna**



Copparo (Fe) Italia

Sesso Femminile | Data di nascita 22/7/1981 | Nazionalità Italiana

### POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

01/02/2023 – ad oggi **Impiegata d'ufficio settore amministrativo**  
G.A.D.E. S.r.l. Via Pampano Brusantina , 87, Riva del Po (FE) Italia

- Amministrazione
- Gestione ordini clienti
- Mansioni di segreteria
- Fatturazione e bolle

01/02/2000 – 31/01/2023 **Impiegata d'ufficio settore commerciale - addetta ufficio**  
**ordini Metallica S.r.l.** Via Dell'Artigianato , 8, Tresignana (FE) Italia

- Gestione ordini clienti
- Sviluppo distinte base
- Sviluppo ordini produzione
- Approvvigionamento materia prima
- Gestione solleciti clienti
- Mansioni di segreteria
- Controllo ore lavorative dipendenti sulle commesse
- Gestione rifiuti con compilazione formulari
- Fatturazione e bolle

01/09/2000 – 31/08/2001 **Impiegata Part - Time**

**BONETTI STEFANO S.A.S. & C.**, Via Del Lavoro 66/B - 44034 Copparo (FE) Italia

- Amministrazione
- Gestione ordini clienti

01/07/1999 – 31/10/1999 **addetta reparto campionatura bietole**

SFIR - zuccherificio di Pontelagoscuro (FE) Italia  
campionamento bietole

06/2014 – 06/2014 attestato di responsabile della sicurezza sul luogo di lavoro Sicurimpresa, Bondeno (FE) Italia

03/2013 – 04/2013 attestato di addetto alle misure antincendio rischio basso Studio Fiorini, Ferrara - Italia

09/1995 – 06/2000 Diploma di Ragioneria 60/100 Ist. Tecnico "V. Monti", Copparo (FE) Italia

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

francese  Livelli: A1/A2: Livello intermedio - avanzato <u>Quadro Comune Riferimento delle</u>  Competenze	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	A2	A2	A1	A1	A2
	A2	A2	A1	A1	A1

inglese  
base - B1/B2:  
C1/C2: Livello  
Europeo di Lingue

comunicative Le mie mansioni in azienda mi hanno portata a sviluppare relazioni dirette e costanti con i clienti. Il rapporto quotidiano con le persone mi ha permesso di accrescere le capacità comunicative e relazionali, fondamentali in un'ottica di fidelizzazione del cliente e affezione alla realtà aziendale.

Competenze organizzative e gestionali Ho predisposizione al lavoro di gruppo, capacità di adattamento e problem solving. Credo che attraverso il lavoro di squadra e la disponibilità a occuparsi di mansioni diverse a seconda delle necessità si possano raggiungere risultati ottimali e migliorare gli standard di produzione.

Competenze professionali • Gestione segreteria

- Coordinamento della produzione
- Relazioni e contatti con i clienti
- Supporto nella gestione delle risorse umane
- Esperta di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione amministrativa (ordini, fatture e bolle)

Competenze informatiche

- Utilizzo di pacchetto Microsoft Office
- Utilizzo di Outlook
- Utilizzo di SAP

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento ai sensi dell'articolo 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati [Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27 aprile 2016] per le finalità previste dalla legge n. 3 del 9 gennaio 2019, art. 14 e 15 e secondo le modalità a ciò strettamente collegate.