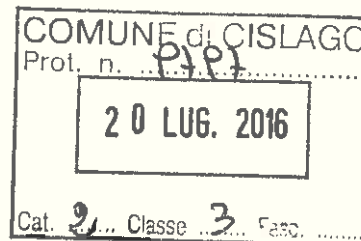




Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome e Nome

Melis Valentina

### Istruzione e formazione

Periodo

**12/2006 - 11/2010**

Titolo della qualifica rilasciata

**Laurea in Management Internazionale, indirizzo Imprese e Mercati Internazionali**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Facoltà di Economia "Marco Biagi" di Modena

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale

Laurea Specialistica o di Secondo Livello

Periodo

**09/2003 - 11/2006**

Titolo della qualifica rilasciata

**Laurea di Primo Livello in Economia ed Amministrazione delle Imprese, indirizzo International Management**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi dell'Insubria, Facoltà di Economia di Varese

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale

Laurea Triennale o di Primo Livello

Periodo

**09/1998 - 07/2003**

Titolo della qualifica rilasciata

**Diploma Liceo Scientifico ad indirizzo Linguistico**

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Lingua e Letteratura Inglese, Francese e Tedesca

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Linguistico Statale "Marie Curie" di Tradate (VA)

Livello nella classifica nazionale ed internazionale

Diploma di Scuola Secondaria Superiore

### Esperienze lavorative

Periodo

**04/2015 -**

Lavoro e posizioni ricoperti

**Responsabile Amministrativa presso Cooperativa Edile**

Principali attività e responsabilità

Fatturazione, prima nota generale e gestione banca  
Gestione degli adempimenti fiscali e tributari  
Gestione del rapporto con clienti/fornitori/personale (contatto, contrattualistica e pagamento)  
Partecipazione a Gare d'appalto pubbliche e private  
Reportistica dei costi e gestione approvvigionamenti e magazzino  
Responsabilità del sito aziendale e della pubblicità

	Recupero Crediti Centralino Archiviazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Multi Job Società Cooperativa</b> via Michelangelo Buonarroti 20/22 22070 Carbonate (CO)
Tipo di attività o settore	Servizi di edilizia civile ed industriale
Periodo	<u>10/2013 – 01/03/2015</u>
Lavoro e posizioni ricoperti	<b>Responsabile Amministrativa presso Società di Servizi con contratto a termine</b>
Principali attività e responsabilità	Fatturazione, prima nota generale e gestione banca Gestione degli adempimenti fiscali e tributari Gestione del rapporto con clienti/fornitori/personale (contatto, contrattualistica e pagamento) Partecipazione a Gare d'appalto pubbliche e private Reportistica dei costi e gestione approvvigionamenti e magazzino Responsabilità del sito aziendale e della pubblicità Recupero Crediti Centralino Archiviazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consorzio Multi Service S.r.l.</b> , Sede Legale via Roncaglia 14 20146 Milano - Sede Operativa ed Amministrativa via Darwin 3 20019 Settimo Milanese (MI)
Tipo di attività o settore	Servizi di pulizia, facchinaggio e lavori di cooperativa
Periodo	<u>04/2013 – 09/2013</u>
Lavoro e posizioni ricoperti	<b>Collaboratrice Ufficio Acquisti/Vendite a Progetto</b>
Principali attività e responsabilità	Ricerca, implementazione e gestione portafoglio clienti e fornitori nazionali ed internazionali Fatturazione clienti e fornitori nazionali ed internazionali con predisposizione packing list e DDT Prima nota Segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Euro Bolts srl</b> , via M. Buonarroti 21/22, 22070 Carbonate (CO)
Tipo di attività o settore	Azienda di produzione e commercializzazione bulloneria in materiale speciale
Periodo	<u>06/2011 - 03/2013</u>
Lavoro e posizioni ricoperti	<b>Impiegata Amministrativa dei Servizi Biomedicali presso l' A.O. di Busto Arsizio - P.P.O.O. di Saronno e Tradate, con contratto a termine</b>
Principali attività e responsabilità	Gestione delle richieste di intervento in arrivo dai vari reparti con reporting ed assegnazione delle stesse ai tecnici Gestione della manutenzione dello strumentario chirurgico e delle apparecchiature biomedicali ospedaliere, apertura dell'intervento ed assegnazione di un ordine di lavoro su gestionale aziendale, assegnazione ai tecnici del presidio e/o spedizione a Casa Madre previo ordine (DDT e chiamata del vettore) Ordini di materiale per ufficio e dei ricambi apparecchiature biomedicali su richiesta dei tecnici e del responsabile Gestione del file dei costi per la commessa Supporto operativo e logistico al Responsabile di Commessa Ing. Biomedicale Archiviazione Gestione magazzino
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sede Legale: <b>Tecnologie Sanitarie SpA</b> , Via Laurentina 456/458 – 00144 Roma Sede operativa: Laboratorio Global Service – Servizi Biomedicali del P.O. di Saronno (A.O. di Busto Arsizio), Piazzale Borella 1, ex Palazzina Sindacale.

Tipo di attività o settore	Servizi Biomedicali e di Ingegneria Clinica
Periodo	<u>Da 12/2010 a 05/2011</u>
Lavoro e posizioni ricoperti	<b>Consulente Assicurativo (codice RUI E000352500) a mandato</b>
Principali attività e responsabilità	Acquisizione di nuova clientela, sviluppo del portafoglio clienti, consulenza nel ramo vita e danni, assistenza dei clienti nell'evoluzione dei loro bisogni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Ina Assitalia</b> , via San Giuseppe 133, Saronno – Ufficio di Tradate
Tipo di attività o settore	Compagnia Assicurativa

#### Capacità e competenze personali

Madrelingua	<u><b>Italiana</b></u>									
Altre lingue										
Autovalutazione										
Livello europeo (*)										
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue										
Inglese	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
Francese	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
Tedesco	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
Capacità e competenze sociali ed organizzative	<p><b>Spirito d'iniziativa, dinamicità, pro attività, curiosità e spiccata propensione all'adattamento. Professionalità, puntualità, serietà e disponibilità nel gestire gli impegni lavorativi.</b></p> <p><b>Capacità di porsi obiettivi personali e strategie per il loro raggiungimento</b>, in incremento grazie all'attività di capogruppo vendite Tupperware.</p> <p><b>Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare per un obiettivo comune</b> maturata in ambito universitario, durante l'esperienza lavorativa, la partecipazione pluriennale alla redazione del periodico a carattere comunale "Il Cislago", il mandato da consigliere comunale nella giunta del comune di Cislago ed in occasione di attività di volontariato a favore di anziani soli e giovani in difficoltà.</p> <p><b>Capacità nel gestire le responsabilità e la convivenza con gli altri</b> sviluppata in particolar modo durante gli anni vissuti a Modena lontana dal nucleo familiare d'origine e in convivenza con altri studenti.</p> <p><b>Predisposizione a creare e mantenere rapporti interpersonali</b> per fini personali e lavorativi.</p>									
Capacità e competenze informatiche	<b>Ottime capacità in ambito informatico:</b> ottima conoscenza del pacchetto Office, del sistema operativo Windows (XP, Vista, 7 e 8) e abilità nella navigazione in rete.									
Patente	<b>Automobilistica (patente B), automunita</b>									

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legge 196/2003.

