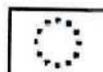


FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA CONTATO
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	Casa: +39 045 9582037      Cell.: +39 045 958872
E-mail	[REDACTED].com
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Settembre 2018 – alla data
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PEF Italia Spa Sede operativa a Via Pisana, 2 – 50028 Barberino – FI
• Tipo di azienda o settore	Azienda di efficientamento energetico Famiglie e Aziende
• Tipo di impiego	Collaborazione nell'area Sales – Network Marketing
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generazione di leads e conversione in clienti.</li> <li>- Assistenza al responsabile dell'Area Nordest, per l'organizzazione e gestione del gruppo di lavoro</li> <li>- Organizzazione di eventi per brand awareness</li> <li>- Seguimientto clienti per customer experience differente.</li> </ul>
• Date (da – a)	Settembre 2014 – Settembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	QPB International SAS. Sede Legale a: Via Ca' di Cozzi, 10 , 37124 Verona – Verona
• Tipo di azienda o settore	Azienda di esportazione prodotto enogastronomici Italiani
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa – collaborazione part time con filiale all'estero
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del ciclo Attivo: preparazione fatture e verifica incasso, supporto anche la filiale.</li> <li>- Responsabile del ciclo Passivo: verifica fatture da fornitori, registrazione fatture e scontrini vari, coordinamento con fornitori per pagamenti parziali delle fatture. Controllo di gestione anche per la filiale estera.</li> <li>- Registrazione contabilità e coordinamento con il commercialista, solo in Italia</li> </ul>
• Date (da – a)	Gennaio 2012 – Agosto 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Individuale BDM Consulting di Ing. Torre Ricardo Sede Legale a: Via Ca' di Cozzi, 10 , 37124 Verona – Verona
• Tipo di azienda o settore	Azienda di consulenza aziendale
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa – collaborazione a richiesta
• Principali mansioni e responsabilità	<p>In funzione alle diverse scadenze amministrative durante l'anno d'esercizio, ho collaborato con questa azienda per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione e registro fatturazione</li> <li>- Coordinamento con il commercialista per la predisposizione bilancio</li> <li>- Gestione agenda e assistente del consulente</li> </ul>
• Date (da – a)	Ottobre 2002 – Novembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Individuale Saladini Francesco Via Angelo da Velo, 4 – 37132 VR
• Tipo di azienda o settore	Magazzino Alimentare all'ingrosso
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa – part time

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>In questa azienda ha iniziato come assistente amministrativa per arrivare nel tempo al ruolo di responsabile della gestione amministrativa. Come principali mansioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della contabilità: inserimento prima nota, registrazione incassi &amp; pagamenti, uscite &amp; entrate banche, verifica piano dei conti con commercialista, predisposizione bilancio, verifica quadratura conti e adempimenti normativi con commercialista.</li> <li>- Gestione fornitori: pagamento fornitori, supporto alla verifica dello stock di magazzino e preparazione ordinativi, supporto e coordinamento per soluzione ai problemi logistici.</li> <li>- Gestione clienti: documenti di trasporto, preparazione fatture, attività di CRM (gestione dei rapporti con i clienti) per agevolare gli ordinativi, gestione insoluti e recupero crediti.</li> <li>- Gestione banche: coordinamento con le banche per eventuali problemi di liquidità, utilizzo di strumenti Banking On Line, per eseguire pagamenti, incassi, verifica saldo, monitoraggio flusso di cassa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	Ottobre 1994 – Settembre 2002
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	Circolo Lo Sfizio, Osteria Enoteca Carro Armato, Bar G & G ed altri Verona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> </ul>	Azienda di Ristorazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	Responsabile di Sala
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Vincolata per impegni di maternità, in questo periodo ha lavorato presso diverse aziende di ristorazione, dove ha sempre iniziato svolgendo attività di servizio ai clienti per poi acquisire maggiori responsabilità e competenze arrivando alla gestione in autonomia e per brevi periodi di alcuni locali. Le principali mansioni sono state:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione del lavoro.</li> <li>- responsabile di sala.</li> <li>- coordinamento dei gruppi di lavoro</li> <li>- gestione rapporti con fornitori</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	Maggio 1993 – Settembre 1994
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	Sporting Club Mondadori S.p.a. Via Corsini 5 - Verona – 37131
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> </ul>	Club Sportivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	Commessa Stagionale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	Dopo il periodo di maternità, è arrivata a questa azienda con la responsabilità di assistenza alle funzioni di ristorazione del Club, principalmente gestendo i rapporti con i clienti e con responsabilità della cassa.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	Giugno 1990 – Settembre 1992
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	Caffè pasticceria "Casa di Giulietta" Via Cappello - Verona – 37121
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> </ul>	Bar Pasticceria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	Commessa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	In questa azienda, oltre alle tipiche funzioni di commessa: lavoro al banco, rapportandosi con i clienti, ha avuto anche la responsabilità della cassa e dato supporto alla funzione logistica, ricevendo e controllando la merce in arrivo ed evidenziando bisogni di approvvigionamento.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	Novembre 1986 – Maggio 1990
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	Allograf S.p.a. Strada San Giorgio - Settimo Torinese – 10036 TO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> </ul>	Fabbrica di Lastre per stampa Offset
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	Magazziniere
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	In questa azienda ha iniziato come aiuto magazziniere, arrivando ad avere la responsabilità di coordinamento delle spedizioni, in funzione del piano di lavoro condiviso con l'area commerciale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Settembre 2018 – Settembre 2022 Skipper Lab Srl - Formazione Aziendale  Master in Sales & Networking <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingegneria della vendita</li><li>- PNL</li><li>- Psicologia della vendita</li><li>- La Voce del Networker</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Gennaio 2013 – Aprile 2013 Formazione Aziendale  Formazione su pacchetto Microsoft Office, con focus su EXCEL e WORD.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Gennaio 1993 – Settembre 2002 Sponsorizzato dalle ditte fornitrici, ha partecipato a diversi eventi di aggiornamento eno gastronomici. Tecnica della degustazione, caratteristiche dei vini in funzione della localizzazione geografica (enografia), abbinamenti tra vini e cibi,
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Settembre 1979 – Giugno 1984 Istituto Magistrale Carlo Montanari  Abilitazione all'insegnamento  Diploma Magistrale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<p>PRIMA LINGUA</p> <p>ITALIANO</p>									
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	<table border="1"><thead><tr><th>INGLESE</th><th>SPAGNOLO</th></tr></thead><tbody><tr><td>BUONA</td><td>BUONO</td></tr><tr><td>SCOLATICA</td><td>BUONO</td></tr><tr><td>SCOLASTICA</td><td>BUONO</td></tr></tbody></table>	INGLESE	SPAGNOLO	BUONA	BUONO	SCOLATICA	BUONO	SCOLASTICA	BUONO
INGLESE	SPAGNOLO								
BUONA	BUONO								
SCOLATICA	BUONO								
SCOLASTICA	BUONO								
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ottime capacità relazionale con le persone come clientela, maturate nelle esperienze di gestione dei contatti nelle aziende di ristorazione.</li><li>- Capacità di relazionarsi anche in ambiente multiculturale. Competenza potenziata dal rapporto con operatori enologici all'estero.</li><li>- Rispetto ed empatia, sono le basi del rapportarsi con altre persone, siano clienti siano colleghi.</li></ul>								
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spiccata capacità di organizzazione e coordinamento di collaboratori, in funzione degli obiettivi condivisi</li><li>- Persona affidabile e con forti motivazioni a raggiungere obiettivi condivisi.</li></ul>								
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzo del computer personale: Windows XP, Microsoft Office (word, excel), pacchetto di</li></ul>								

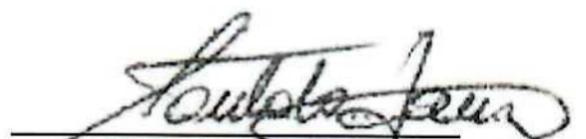
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

contabilità COGE-FOX, strumenti di Corporate Banking.

- Conoscenza di base di contabilità
- Spiccata capacità di degustazione eno-gastronomica

PATENTE O PATENTI

A



LAURA CONTATO

*In riferimento al Decreto Legislativo 196/2003 relativo alla tutela del trattamento dei dati personali, autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze della selezione e di comunicazione.  
Autorizzazione alla Ricerca e Selezione del Personale N° 638 R/S, ai sensi del D.lgs. 276/03.*