



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIANCHI ALICE**  
E-mail **alice.bianchi@libero.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18/12/1990

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 03/04/2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sir Safety System S.p.A – Via dei Fornaciai, 9 06081 S. Maria degli Angeli - (PG) Italia
- Tipo di azienda o settore Azienda specializzata nella produzione e commercializzazione di abbigliamento da lavoro ed antinfortunistico e dispositivi di protezione individuale.
- Tipo di impiego Impiegata Ufficio Acquisti e Produzione
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione della produzione di capi di abbigliamento personalizzabili su commissione o di merce a stock;
  - Creazione ordini di acquisto e ordini di produzione;
  - Programmazione e gestione delle fasi produttive;
  - Redazione di schede tecniche di prodotti;
  - Creazione e gestione di distinte base per prodotti;
  - Coordinamento per la pianificazione di lanci in produzione e delle priorità con il sito di produzione;
  - Monitoraggio dei tempi di consegna;
  - Approvvigionamento di materie prime presso fornitori tramite richiesta di offerte economiche e compilazione ordini di acquisto.
  - Controllo qualità merce in accettazione (materie prime e prodotto finito);
  - Consultazione archivio dati;
  - Collaborazione con il reparto del magazzino per gestione accettazione merce in entrata (materie prime e prodotto finito);
  - Controllo e registrazione fatture;
  - Archiviazione.
  
- Date (da – a) 10/07/2014 – 31/03/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Concetti S.p.A – S.S. 75 Centrale Umbra km 4,190 Frazione Ospedalichio 06083 Bastia Umbra (PG) Italia
- Tipo di azienda o settore Azienda metalmeccanica specializzata nella produzione di macchine per la pesatura, l'insacco, la chiusura e la palettizzazione di prodotti sfusi.
- Tipo di impiego Impiegata Ufficio Post Vendita
- Principali mansioni e responsabilità
  - Elaborazione di offerte economiche per parti di ricambio e modifiche post vendita degli impianti;
  - Elaborazione e gestione di ordini clienti;

- Organizzazione e gestione degli interventi tecnici per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti, modifiche alle macchine, spostamenti di impianti e training formativi;
- Assistenza tecnica telefonica ai clienti;
- Gestione dei reclami da parte dei clienti;
- Contatti con fornitori per richieste di preventivi di parti di ricambio;
- Consultazione di distinte base, schede tecniche, disegni esplosi e manuali di manutenzione;
- Attività di traduzione scritta da e verso la lingua inglese, francese o spagnola;
- Archiviazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal)</li> </ul>	2010-2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Perugia, indirizzo Mediazione Linguistica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Lingua e letteratura francese, spagnola e inglese, traduzione attiva e passiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea in Lingue e Culture Straniere e Mediazione Linguistica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	Centotto/Centodecimi (108/110)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2004-2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Liceo Linguistico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Lingua e letteratura francese, inglese e tedesca
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di Liceo Linguistico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	Settantotto/Centesimi (78/100)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

**ITALIANA**

#### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

- |   |                      |
|---|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>           | livello: molto buono |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>         | livello: molto buono |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | livello: molto buono |

#### FRANCESE

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>           | livello: eccellente |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>         | livello: eccellente |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | livello: eccellente |

#### TEDESCO

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>           | livello: scolastico |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>         | livello: scolastico |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | livello: scolastico |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>SPAGNOLO</b>  livello: eccellente  livello: eccellente  livello: eccellente</p>
<p><i>VOLONTARIATO</i></p>	<p>Collaboratrice in qualità di volontaria presso AVIS comunale di Bastia Umbra per lo svolgimento di mansioni volte alla sensibilizzazione e contatto telefonico dei soci donatori per la promozione all'attività di donazione.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE  RELAZIONALI</p>	<p>Ottime capacità relazionali con altre persone e di comunicazione interpersonale. Ottimo senso dell'organizzazione del lavoro e capacità nel definire le priorità. Senso di responsabilità incrementato notevolmente in ambito lavorativo. Capacità di gestione dei progetti di gruppo sviluppata in ambito lavorativo e predisposizione alla collaborazione con altre persone per il raggiungimento di obiettivi comuni. Abilità nella pianificazione del proprio lavoro nel rispetto delle scadenze fissate.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE  TECNICHE</p>	<p>Ottime capacità inerenti all'utilizzo del computer e di software applicativi come word, excel e power point; capacità di utilizzo di un browser internet e di una casella di posta elettronica.  <u>Capacità acquisite in ambito lavorativo:</u> utilizzo del sistema gestionale aziendale <i>Ad Hoc Enterprise Rel. 8.0</i> per elaborazione di offerte economiche ed ordini, verifica del registro fatture, verifica della giacenza materiali.  Conoscenza approfondita del sistema gestionale aziendale AS400 e SAP per gestione delle fasi di produzione, schede prodotti, distinte base, approvvigionamento materie prime.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE  ARTISTICHE</p>	<p>Spiccate abilità manuali nella realizzazione di progetti fatti a mano nel tempo libero.  Passione per la pittura, forte interesse per la fotografia e passione per la lettura.  Spiccato interesse per le mostre d'arte e la storia dell'arte.  Esperta in cucina con una formazione in panificazione e corsi di cucina.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Forte interesse per la danza praticata per diversi anni consecutivi ed interesse per altri sport quali tennis ed equitazione, praticati come passatempo. Passione per il nuoto, praticato come attività fisica.  Forte interesse per il trekking.  Passione per l'organizzazione autonoma di viaggi culturali individuali.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B, automunita.</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>-Conseguimento di certificazioni linguistiche:  a) DELF livello B1, Punteggio: 86/100  b) DELF livello B2, Punteggio: 72/100  -Partecipazione al corso di inglese presso "Inlingua Cheltenham" in Inghilterra dal 19/06/2006 al 23/06/2006.  -Partecipazione al Progetto Vitae effettuando uno stage presso l'Umbriafiere di Bastia Umbra per un totale di dodici ore - attività extra curricolare organizzata dal Liceo.  -Partecipazione al progetto Mercurio effettuando uno stage presso l'agenzia viaggi Stoppini ad Assisi per un totale di duecento ore - attività extra curricolare organizzata dal Liceo.  -Partecipazione ad uno stage curricolare come crediti formativi universitari presso la Biblioteca Comunale di Bastia Umbra per un totale di settantacinque ore.</p>
<p>DATI PERSONALI</p>	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).</p>

*Alice Bianchi*