

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLINI SARAH**
Indirizzo **VIA VERGIATE 4 – 21029 – VERGIATE (VA)**
Telefono **347-5056933**
E-mail [**Sarah.carlini@live.com**](mailto:Sarah.carlini@live.com)

Nazionalità Italiana
Data di nascita 21 AGOSTO 1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/07/2016 fino ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane Spa
- Tipo di azienda o settore Grande realtà italiana del comparto logistico ,del settore finanziario, assicurativo ecc.
- Tipo di impiego Consulente Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Offrire servizi finanziari alla clientela in modo etico e trasparente.

- Date (da – a) Da Dicembre 2004 al 15/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro P.L.V. S.r.l. Via Dell'industria, 5 – Daverio (VA)
- Tipo di azienda o settore Industria cartotecnica
- Tipo di impiego Dal 2004 al 2009 Customer service e dal 2010 a Dicembre 2015 Acquisti e logistica
- Principali mansioni e responsabilità Come Customer service mi occupavo di preventivazione, inserimento ordini clienti e contatti sia telefonici che di persona con clienti. Come ufficio acquisti e logistica, invece, acquistavo autonomamente le materie prime, richiedendo e contrattando le quotazioni con relative date di consegna, inserendo autonomamente gli ordini di conto lavoro dei terzisti, inserendo autonomamente le commesse di produzione analizzando il fabbisogno per ciascuna commessa e inserendo le lavorazioni di macchina. Prenotazione dei trasporti con emissione di DDT di c/lavorazione; controllo fatture fornitori.

- Date (da – a) Da Aprile 2001 a Ottobre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro B.M.R. Realizzazioni S.r.l. Via Dell'Olmo, 34 – Sesto Calende (VA)
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestivo autonomamente sia la parte commerciale e quindi preventivazione e gestione degli ordini di vendita, sia la parte acquisti, richiedendo offerte e inserendo e gestendo gli ordini di acquisto, sia la parte logistica organizzando le spedizioni che la parte amministrativa e quindi inserimento delle fatture clienti/ fornitori e contabilità generale (unica impiegata).

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dicembre 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Temporary c/o P.L.V. S.p.a.. Via Dell'industria, 5 – Daverio (VA)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Industria cartotecnica
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	operaia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Lavoro di confezionamento manuale.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1995 al 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto giuridico economico aziendale c/o Istituto Carlo Alberto dalla Chiesa di Sesto Calende (VA)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Ragioneria, diritto, economia politica
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Ragioniera
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	72/100
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Madrelingua	Italiano
Altre lingua	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	Inglese - Francese Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	Scolastico Sto frequentando un corso intensivo di lingua inglese.
Capacità e competenze relazionali	Ottime capacità' di comunicazione e relazionali acquisite nel tempo grazie al contatto costante e continuativo con clienti, fornitori e colleghi di lavoro.
Capacità e competenze organizzative	Buone capacità' e competenze organizzative. nella ditta P.L.V. in cui lavoravo era necessario coordinare gli acquisti per organizzare la produzione, e nelle lavorazioni finali tra colleghi e terzisti per gestire assemblaggi manuali ed infine spedizione al cliente (con prenotazione camion)
Capacità e competenze tecniche	buon uso dei mezzi informatici. word – exel - outlook– AS400 – microsoft dynamics ax - esatto – SAP
Capacità e competenze artistiche	Nel tempo libero mi piace contribuire alle attività' sociali del mio paese e da qualche anno partecipo attivamente alla vita politico-amministrativa del mio Comune
Patente o patenti	B Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI