FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DINI ALESSANDRA**
Indirizzo	**Noale**
Telefono	--
Fax	--
E-mail	**a.dini@comune.noale.ve.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	**Roma 28 Novembre 1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da– a)
• Tipo di azienda o settore

- Assistente di Direzione – Agenzia marittima, settore turistico/crocieristico (Venezia-Santa Marta)
  Gennaio 2007- oggi;
- Collaboratrice parlamentare
  Marzo 2013 – oggi;
- Assistente / Buyer Servizi ufficio Acquisti Estero– Antonio Carraro Spa (Campodarsego-PD)
  Giugno 2006- Gennaio 2007;
- Assistente Amministrativa al Vice Presidente delle attività di Produzione Europa / Asia – Chemtura
  Novembre 2004-Giugno 2006;
- Assistente al Direttore Europeo delle Attività di Produzione – Crompton Chemical Srl.
  Feb.99- Novembre 2004
- Assistente al Technical Mgr. di nazionalità americana – Uniroyal Chemical
  1998-Feb.99

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestire l'ufficio e le pratiche personali dei Proprietari dell'azienda;
- Organizzare riunioni/viaggi, supporto linguistico;
- Gestire legalizzazioni documenti, organizzazione eventi (padiglione Biennale o delegazioni) del Consolato Onorario a Venezia che ha sede all'interno dell'agenzia;
- Assistere il Console Onorario a gestire le pratiche dell'ufficio e affiancarlo nelle visite esterne;
- Gestire rapporti tra il personale e la Proprietà aziendale;
- Pianificare la selezione del personale;
- Lavorare in team con i reparti;
- Partecipare a fiere di settore o trasferte ove necessario;
- Assistere i buyers ed il Responsabile Acquisti a mantenere i rapporti con l'estero (Cina-India), tradurre disegni tecnici, seguire i progetti con l'estero per cercare nuovi fornitori di materiale metalmeccanico/plastico;

- Controllare tutte le conferme d'ordine, DDT, pratiche doganali;
- Inviare le richieste d'offerta ai fornitori;
- Aggiornare i listini in SAP;
- Key user sistema SAP;
- Gestire tutti i servizi : Contratti assicurativi, auto a lungo termine, telefonia, trasporti, fissando riunioni con i fornitori per definire i costi e le condizioni generali di contratto;
- Analisi dei costi;
- Organizzare i viaggi (prenotazione hotel, voli, trasporto,anticipi spese etc..);
- Preparare le note spese, spese Amex, etc…per il reparto finanziario;
- Organizzare i viaggi per gli ospiti interni/esterni che vengono presso la ns. azienda per le riunioni in agenda;
- Organizzare ogni tre mesi riunioni di gruppo a livello Europeo;
- Mantenere l'agenda delle visite, delle riunioni, conference calls …aggiornata;
- Aggiornare il responsabile, specialmente durante i periodi di viaggio : posta arrivata, chiamate, comunicazioni urgenti alle quali rispondere;
- Preparare ogni mese alcune presentazioni in powerpoint sull'andamento dei costi, le variazioni, le produzioni, le statistiche sulla sicurezza di tutti gli impianti Europei con relativa raccolta delle informazioni dagli stessi;
- Seguire le approvazioni delle note spese/viaggi di tutti i Manager che riportano al VP;
- Seguire i progetti Six Sigma e Process Excellence (Kaizen/Lean method) per l'Europa e l'Asia;
- Aggiornare ogni tre mesi le liste telefoniche degli impianti Europei/Asiatici ;
- Creare le richieste d'acquisto, il rilascio e fare l'entrata merce delle stesse in SAP 4.7 per l'acquisto di materiale di vario genere;
- Gestione delle tariffe alberghiere stipulate per l'azienda al livello Europeo;
- Fornire supporto amministrativo al reparto Finanziario e Marketing in assenza delle loro Assistenti;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Scuole elementari e medie conseguite a Roma, rispettivamente presso l'istituto Placido Martini e l'istituto Fratelli Bandiera;
- Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale ITC Corradini di Sezze (LT).
- 1st Certificate "Cambridge" lingua inglese conseguito presso l'istituto scolastico di Kingston UK;

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Diploma Tecnico Ragioneria

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ESPERIENZA POLITICA.

Assessore Politiche Ambientali , Urbanistica Edilizia Privata – Lista Civica Impegno Comune
Consigliere Comunale 2011-2014 Lista civica Uniti per Rinnovare

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO
	FRANCESE
	SUFFICIENTE
	SCOLASTICA
	SUFFICENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *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.*	Il lavoro di squadra è iniziato nello sport , 10 anni di pallavolo ed è continuato nel lavoro fino al ruolo politico amministrativo. Ascoltare e risolvere i problemi in questo ruolo è fondamentale e alla base di chi deve prestare un servizio civico.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *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.*	Presidente dell'associazione TERRE NOVE ONLUS con sede a Marcon. L'Associazione è stata costituita un anno fa con un gruppo di amici veneziani per inviare aiuti umanitari in Ciad – centro Africa. Durante il primo viaggio a Giugno 2009, siamo riusciti grazie anche alle donazioni ricevute da molti enti privati ad inviare apparecchiature sanitarie dimesse dalle Usl Venete e medicinali all'ospedale di Bebedja in Ciad.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Pacchetto office (excel, powerpoint, word, Access, PDF,); Internet, Microsoft Outlook (e-mail); Sistemi joomla, wordpress, mailchimp e invio newsletter SAP 4.7;
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	\\\
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	\\\
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	- Esperienza di due anni come ragazza alla pari presso una famiglia inglese a Kingston - UK; - Corso formazione aggiornamento legge 626 "Salute e Sicurezza sul lavoro" c/o Crompton Chemical Srl; - Corso di formazione anno 2004 Team Working c/o Crompton Chemical Srl; - Corso Pacchetto office avanzato; - Corso Spagnolo base (Università popolare Comune di Scorzè) ;

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com