

INFORMAZIONI PERSONALI

Lorena Deantoni

 Colomo (PR)

Data di nascita 20/12/1975 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE ATTUALE

Dal **17/05/2016** assunta con contratto a tempo indeterminato come **IMPIEGATA ADDETTA ALLA SEGRETERIA** presso **G. BONOMI SRL – PARMA**

Centralinista, receptionist, inserimento ordini, emissione DDT/FATTURE, gestione e organizzazione consegne ai clienti, tenuta prima nota.

Attività o settore Settore PLASTICA INDUSTRIA

TITOLO DI STUDIO**TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE INFORMATICA**

con la valutazione finale di 93/100mi (novantatrecentesimi), conseguito presso l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Pietro Giordani" di Parma

ESPERIENZA LAVORATIVA

12/08/2015 – 13/05/2016

Operaia

CONSORZIO CASALASCO DEL POMODORO – sede di FONTANELLATO (PR)

▪ Operaia addetta alla cernita e addetta riempitrice alla macchina TETRA RECART.

Attività o settore Settore ALIMENTARE

06/05/2013 – 30/06/2014

Addetta alla segreteria, Centralinista, Receptionist, Impiegata Ufficio Acquisti, Gestione documentazione/archivio, Segretaria di Direzione

IPAM INGREDIENTI srl – ZIBELLO (PR)

▪ Ricevimento generale. Supporto a Ufficio Acquisti per l'acquisto di materie prime e materiale di consumo. Elaborazione report aziendali, archiviazione documenti. Gestione magazzino materiale di consumo e DPI (dispositivi protezione individuale).

Attività o settore Settore ALIMENTARE

18/01/2011 – 31/12/2012

Addetta alla logistica/trasporti, Data Entry, Gestione documentazione/archivio, Addetta Ufficio Spedizioni, Sales Support, Customer Service

MECHEL SERVICE ITALY srl – CASALMAGGIORE (CR) / BRANDICO (BS)

- Organizzazione trasporti (traffico) per la consegna del materiale ai clienti, con l'utilizzo di mezzi aziendali ed esterni, definendo e gestendo il parco fornitori logistici e i listini delle tariffe di trasporto. Monitoraggio costante delle giacenze di magazzino, inventario.
- Backup Ufficio Spedizioni: emissione DDT – controllo carico/scarico merci;
- Gestione offerte commerciali, inserimento ordini, assistenza clienti.

Attività o settore Settore SIDERURGICO

23/07/2007 – 17/01/2011

Addetta alla logistica/trasporti, Data Entry

Gruppo CO.GE.ME. S.p.A. – Siderimpex S.p.A. – CASALMAGGIORE (CR)

- Dal 23/07/2007 a settembre 2009 **Vice Responsabile** dell'ufficio **Organizzazione Trasporti**, con mansione di pianificare ed organizzare i trasporti (**traffico**) su acquisti e vendite, con l'utilizzo di mezzi aziendali ed esterni, definendo e gestendo il parco fornitori logistici ed i listini delle tariffe di trasporto.
- Da ottobre 2009 a febbraio 2010 **Responsabile** dell'ufficio **Order Entry**, con 6 sottoposti, riportando direttamente all'Amministratore Delegato, con mansione di gestire e programmare l'inserimento degli ordini di vendita e di acquisto secondo le procedure aziendali;
- Gestione e programmazione del lavoro dei propri collaboratori;
- Da marzo 2010 al 17/01/2011, a seguito di ristrutturazione aziendale, sono stata inserita, come **Vice Responsabile**, nell'ufficio **Logistica Distributiva**, con l'accorpamento dell'ufficio Order Entry, ufficio Organizzazione Trasporti e Ufficio Spedizioni.

Attività o settore Settore SIDERURGICO

03/11/2003 – 22/07/2007

Data Entry, Back Office

Cooperativa San Martino s.c.a.r.l. – LEMIGNANO di COLLECCHIO (PR)

- Dal 03/11/2003 a febbraio 2004 inserimento a terminale (data entry) dei contratti di apertura Conto Corrente per l'Istituto Bancario Fineco;
- Da marzo 2004 a giugno 2005 ho seguito il back office assegni (lavorazione, gestione flussi elettronici e archiviazione) dei diversi Istituti Bancari gestiti;
- Da luglio 2005 al 22/07/2007 presso la Società Ge.Po. S.p.A. facente parte del gruppo bancario Cedacri, ero inserita nell'Ufficio Servizi Vari - Back Office Utenze. Mi sono occupata del controllo dei movimenti contabili interni dei diversi Istituti Bancari gestiti, con l'uso dei programmi della rete interbancaria.

Attività o settore Settore BANCARIO

03/03/1999 – 21/10/2003

Impiegata Ufficio Legale

Studio Legale Avv. Cristiano Ferrari – PARMA

- Segretaria, responsabile unico ufficio. Redazione atti, commissioni presso uffici pubblici e privati. Addetta alla contabilità.

Attività o settore Settore LEGALE

09/10/1995 – 09/10/1997

Impiegata Ufficio Legale

Studio Legale Avv. Giovanni Ponzzone – PARMA

- Segretaria, responsabile unico ufficio. Redazione atti, commissioni presso uffici pubblici e privati. Addetta alla contabilità.

Attività o settore Settore LEGALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003 - 2005

Diploma di TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE Informatica

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Pietro Giordani" - Parma

- Istituto professionale con percorso formativo di 3 anni + 2. Ho conseguito la Qualifica di Operatore Gestione Aziendale nel 1995, completando poi il percorso di studi nel 2005 dopo aver frequentato da studente/lavoratore i due anni mancanti, con il conseguimento del DIPLOMA di maturità.
- Valutazione finale 93/100 (novantatrecentesimi)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

- Competenze comunicative** ▪ Possiedo buone capacità comunicative acquisite durante la mia esperienza di Sales Support/Customer Service e come centralinista/receptionist.
- Competenze organizzative e gestionali** Leadership (sono stata responsabile di un team di 6 persone)
Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire ed organizzare autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
- Competenze professionali** ▪ Buona padronanza dei processi di organizzazione trasporti e di inserimento degli ordini, di cui mi è stato chiesto di sviluppare le procedure aziendali di competenza, sviluppando anche i relativi sistemi informativi.
- Competenze informatiche** ▪ Ottima padronanza dei sistemi operativi Windows
▪ Ottima conoscenza del word processing WORD OFFICE.
▪ Ottima conoscenza della Posta elettronica: Microsoft Outlook – Outlook Express – Lotus Notes.
▪ Ottima padronanza di Internet Explorer, Google Chrome, Safari, Firefox.
▪ Buona conoscenza dei gestionali Navision, Arca e Truckplanner, E – Team Sistem.
▪ Buona conoscenza di EXCEL, ACCESS, POWER POINT, Microsoft MapPoint.
- Altre competenze** ▪ Corso di formazione per alimentaristi - Attestato HACCP
Autorizzato da Azienda USL di Parma - Organizzato da Protezione Civile
- Patente di guida** A – B
AutoMunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Appartenenza a gruppi / associazioni** Volontaria e Responsabile della Segreteria di Emergenza del Gruppo Comunale di Protezione Civile di Colomo.
- Delegata nel Comitato Provinciale Parma di Protezione Civile (CPPAVPC - Comitato Provinciale di Parma degli Organismi di Volontariato per la Protezione Civile).
- Iscritta ad Anpi.
- Dati personali** 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".