

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAPIZZA LIDIA
Indirizzo	VIA ROMA, 2 24060 BAGNATICA (BG)
Cellulare	347.5768678
Telefono	035.19902196
E-mail	lidia.rapizza@gmail.com
Patente	B
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/06/1977

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MATURITA' SCIENTIFICA

- Istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Liceo Scientifico L.Mascheroni di Bergamo.

Diploma di Maturità Scientifica.

Inoltre sono stata iscritta per tre anni al corso di Laurea in Scienze Ambientali presso l'Università Bicocca di Milano.

Non ho terminato gli studi per motivi economici e per scelta personale, anche se mi piacerebbe poter riprendere a studiare.

Nel 2003 ho conseguito un mini-diploma riconosciuto dalla Regione Lombardia per un corso informatico sull'utilizzo di Photoshop, mentre nel 2011 ho conseguito un attestato-diploma per un corso di formazione professionale che mi qualifica come Consulente Tecnico Ambientale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 02/04/2018 al 31/05/2018

• Azienda

D.A.M.P.E.Srl via Nucleo Landri, 4
Costa di Mezzate (BG)

• Settore

Prodotti monouso e pluriuso per la tavola

• Tipo di impiego

Breve contratto per sostituzione malattia presso l'ufficio vendite.
Contatti con clienti con proposta di Offerte di vendita.

•Dal 1/10/2012 al 21/12/2012,
dal 7/01/2013 al 21/12/2013 e
dal 13/01/2014 al 28/02/2018

• Azienda

P.A.M.I. di Tomaselli S.R.L. via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 19
Scanzorosciate (BG)

• Settore

Metalmeccanici - Abbigliamento Industria Macchine ed Attrezzature

• Tipo di impiego

Mi sono occupata della gestione della parte amministrativa-contabile (emissione di bolle e fatture di vendita, registrazione e controllo delle fatture di acquisto, pagamento e registrazione degli stipendi dei dipendenti, registrazione contabile dei movimenti bancari - con gestione di Ri.Ba. e bonifici).

Ho gestito anche gli ordini di acquisto e di vendita con fornitori e clienti, organizzando le spedizioni ai vari clienti tramite i principali vettori italiani ed esteri, in particolare per trasporti via mare/aerea extra UE.

•Dal 14/04/2011 al 17/02/2012

• Azienda

I.Design S.R.L. viale Enrico Mattei, 3 Entratico (BG)

• Settore

Commercio

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Ho lavorato nell'ufficio amministrativo-contabile, dove mi occupavo della registrazione in gestionale e del controllo delle fatture di acquisto, appena assunta mi occupavo anche dell'emissione delle fatture di vendita, della contabilità della cassa contanti dell'azienda e del controllo dei conti correnti bancari. Inoltre gestivo i pagamenti ai fornitori, eseguendo non solo i bonifici, ma anche gestendone le ricevute bancarie. Ho coordinato, tramite agenzia di viaggio, tutti i viaggi dei tecnici che hanno lavorato presso i cantieri all'estero, cambiando all'occorrenza le date dei voli, le prenotazioni di alberghi, etc. Inoltre rispondevo a tutte le chiamate in entrata, filtrando quelle inutili (pubblicità, offerte di vario genere) prendendo note/appunti per i colleghi: posso quindi asserire di aver svolto anche la mansione di centralinista e segretaria. Infine, quando necessario, aiutavo i miei colleghi anche per altre mansioni inerenti gli ordini a fornitore, alle offerte per i clienti, ai trasporti della merce (in Italia e all'estero), etc.

•Dal 9/01/2003 al 13/06/2010

• Azienda

Zerbimark S.p.A. via Roma, Grumello del Monte (BG)

• Settore

Commercio

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Ho lavorato nell'ufficio Marketing seguendo l'impostazione e la realizzazione dei volantini pubblicitari. Mi sono occupata della gestione delle "tessere fedeltà" (carte club) quindi dei dati clienti, dei possibili reclami e dei contatti in genere con la clientela.

Inoltre mi occupavo dell'intero iter di realizzazione delle offerte promozionali.

In seguito (con il rientro dopo la mia prima maternità) ho lavorato nell'ufficio Amministrativo dove mi occupavo delle Prime Note dei punti vendita e controllavo tramite remote banking i movimenti sui conti correnti bancari dell'azienda.

Mi sono occupata anche della registrazione e del controllo delle fatture e degli ordini ai fornitori.

•Dal 20/11/2000 al 31/05/2001
e dal 3/09/2001 al 31/07/2002

• Azienda

Lovable Italia s.r.l. via Boschetti 53/55 Grassobbio (BG)

• Settore

Tessile

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Durante il primo periodo mi sono occupata dei contratti inerenti i negozi di Franchising (comodati d'uso, affitti, contratti di vario genere).

In seguito sono passata all'ufficio Manufacturing con mansioni inerenti l'organizzazione ed il controllo della produzione (contatti con l'estero).

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Ho lavorato anche come segretaria, centralinista, ho dato ripetizioni scolastiche in particolare di Lingua e Letteratura Inglese.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

CONOSCENZE INFORMATICHE

Windows (Word, Excel, Etc.) Windows XP
Navigazione in INTERNET, posta elettronica (Outlook,etc.)
Movex, AS400, Ad Hoc-Zucchetti, Gamma Evolution, Photoshop.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Possiedo una buona attitudine a vivere e lavorare con altre persone, anche in ambienti multiculturali, dove la comunicazione ed il lavoro di squadra sono importanti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ho buone capacità organizzative e riesco a coordinare ed amministrare lavori diversi contemporaneamente. Sono abituata ad osservare date di consegna rispettando le scadenze previste.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Ritengo di avere molta fantasia ed essere particolarmente creativa.
In campo pratico ciò mi permette di trovare più soluzioni allo stesso problema e decidere quale sia la migliore.

In riferimento all'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 , autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae.

In fede

LIDIA RAPIZZA

