

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Dabizzi Silvia**

Cittadinanza Italiana

Esperienza professionale

Date	Dal 01/06/2011 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata addetta al service
Principali attività e responsabilità	Gestione ordini fornitori per ricambi e materiale per riparazioni. Compilazione commesse per lavorazioni officina. Reintegro materie prime a magazzino e relativo scarico su commesse di lavorazione. Gestione clienti e fornitori. Preventivi di riparazioni. Fatturazione interventi. Gestione garanzie fornitori. Consuntivazioni interventi su gestionali GDO. Gestione reclami clienti su interventi. Gestione verifiche annuali mezzi di sollevamento. Gestione richiesta documentazione per ingressi in cantiere.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.I.M.I. SRL – Via Caduti sul Lavoro, 48 59100 Prato
Tipo di attività o settore	Vendita, noleggio, manutenzione e riparazione di Carrelli Elevatori, Vendita, riparazione e manutenzione di Portoni Industriali e Pedane di carico
Date	Dal 11/2005 al 30/05/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Responsabile preventivi e conferme d'ordine per ricambi e attrezzature per carrelli elevatori. Compilazione commesse per lavorazioni interne officina. Reintegro materie prime a magazzino. Gestione clienti e fornitori. Preventivi di riparazioni interne.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mecart sas – Via Guido Rossa, 9 59015 Comeana (PO)
Tipo di attività o settore	Officina Metalmeccanica
Date	Dal 03/2001 al 11/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Preventivi e conferme d'ordine per attrezzature per carrelli elevatori. Reintegro ricambi e gestione fornitore estero.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mecoil srl – Via del Mandorlo, 28 59100 Prato
Tipo di attività o settore	Officina Metalmeccanica
Date	Dal 09/1999 al 03/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Commessa negozio di pc
Principali attività e responsabilità	Preventivi e vendita di pc e accessori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fraelpoint srl Viale Montegrappa 59100 Prato

Tipo di attività o settore	Personal Computer												
Date	Dal 03/1998 al 05/1999												
Lavoro o posizione ricoperti	Operatrice di telemarketing												
Principali attività e responsabilità	Vendita di biglietti per spettacoli a scopo benefico												
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giustini srl Via Masaccio Firenze												
Tipo di attività o settore	Organizzazione a scopo benefico												
Date	Dal 09/1997 al 02/1998												
Lavoro o posizione ricoperti	Venditrice Euroclub												
Principali attività e responsabilità	Vendita di abbonamenti al negozio												
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Euroclub srl - Firenze												
Tipo di attività o settore	Negozi di libri e cd musicali												
Istruzione e formazione													
Date	09/1993 – 07/1997												
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Licenza linguistica												
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico "Carlo Livì" - Prato												
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di liceo scientifico con sperimentazione linguistica												
Capacità e competenze personali													
Madrelingua(e)	Italiano												
Altra(e) lingua(e)	Inglese e Francese												
	(*)												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COMPRESIONE</th> <th>PARLATO</th> <th>PRODUZIONE SCRITTA</th> </tr> <tr> <th>Lettura</th> <th>Interazione</th> <td></td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> </tr> </tbody> </table>	COMPRESIONE		PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA	Lettura	Interazione			B2	B2	B2	B2
COMPRESIONE		PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA										
Lettura	Interazione												
B2	B2	B2	B2										
	<p>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato</p>												
Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo maturata in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e l'adattamento a modalità orarie varie. Buon adattamento a nuove mansioni.												
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazione di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative. Naturale propensione all'organizzazione.												
Capacità e competenze tecniche	Competenze nel Settore delle attrezzature per carrelli elevatori , organizzazione del programma di lavoro e dell' amministrazione delle materie prime.												
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, Outlook Express, buona padronanza nell'utilizzo di Internet Explorer., buona apprensione dei programmi gestionali.												

Patente | Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali secondo il Dlgs 675/96