



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



• INFORMAZIONI PERSONALI

NOME
INDIRIZZO
TELEFONO
E-MAIL
STATO CIVILE **CONIUGATA**
NAZIONALITÀ
DATA DI NASCITA

SIMONA MARIAROSA MAGGIONI

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
CONIUGATA
ITALIANA
[REDACTED]

• ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da luglio 1997 a aprile 2008)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Segreteria di Direzione – Back Office Agency
Pirelli Real Estate SpA**

Servizi Immobiliari

Tempo indeterminato impiegata 8° livello – CCNL Gomma e Plastica

Agenda AD di Gruppo, posta in – out, gestione telefonate, organizzazione riunioni, attività di coordinamento con le Business Unit, archivio, organizzazione eventi.

Back office Agency - verifica esito positivo dei contratti di vendita fatturazione e incasso. Gestione inserimenti e controllo dati, reportistica giornaliera relativa alle vendite. Organizzazione appuntamenti atti di compravendita, verifica propedeutica documentazione tecnica.

Tutte le attività svolte autonomamente predisponendo la documentazione necessaria, condivisa con la Direzione Tecnico Operativa cui competeva l'approvazione.

• ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da settembre 2009 – dicembre 2021)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente del Presidente – segreteria di Direzione - segreteria generale

EROGASMET S.p.A., Via Vittorio Emanuele II n. 4/28 – 25030 Roncadelle (BS)

<http://www.www.gruppoerogasmet.it>

Azienda di servizio distribuzione gas metano

Tempo indeterminato -Impiegata 6° livello – CCNL GAS

Attività di segreteria di base (telefono, posta, scansione documenti, organizzazione agende);

Accoglienza clienti;

Prenotazione alberghi, viaggi, eventi aziendali (programmazione regalistica natalizia, cena, eventi aziendali attinenti alle sponsorizzazioni), iscrizione dipendenti ai seminari conoscitivi e/o corsi di formazione;

Archiviazione documenti (accordi di riservatezza, contratti, fatture, scontrini parlanti, modelli F24 e altro);

Gestione ordinaria dell'ufficio (rapporti con fornitori, approvvigionamenti, verifica e preparazione sale meeting prima degli incontri);

Redazione comunicazioni;

Aggiornamento intranet aziendale;

Contabilità generale;

Verifica note spese dipendenti e collaboratori;

Controllo fatture alberghiere;

Controllo spese / acquisti sostenuti dai dipendenti;
Pagamenti SIAE.

• **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da gennaio 2021 a oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Addetto Ufficio Acquisti

EROGASMET S.p.A., Via Vittorio Emanuele II n. 4/28 – 25030 Roncadelle (BS)

<http://www.gruppoerogasmet.it>

Azienda di servizio distribuzione gas metano

Tempo indeterminato -Impiegata 6° livello – CCNL GAS

Le principali attività:

- inserimento ed emissione degli ordini sistema gestionale e extra sistema;
- contatti telefonici e via mail con i fornitori;
- controllo, invio e archiviazione dei contratti di fornitura;
- gestione del ciclo dell'ordine;
- monitoraggio dell'avanzamento dell'ordine fino all'evasione;
- gestione della contrattualistica e delle trattative con i fornitori;
- invio e monitoraggio delle pec;
- compilazione dei modelli (DUVRI D.Lgs 81/08) sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione delle fidejussioni in e out collegate a gare di lavori e forniture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (2016)	Corso di formazione "sicurezza sul lavoro"
Date (2014)	Business Travel Management – Business International
Date (2013)	Corso di formazione "La comunicazione efficace per l'Assistente di Direzione"
Date (1991)	Università degli Studi di Urbino – Diploma in Erboristeria
Date (1994)	Corso di lingua Inglese presso la StantonSchool of London 167 Queensway, London, W2 4SB- www.stanton-school.co.uk
Date (1989)	Diploma di Accompagnatrice Turistica - Istituto Stendhal Milano

• **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Madrelingua	Italiano									
Altra(e) lingua(e)										
Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	utente base	A2	utente base	A2	utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

- **CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI** Buone capacità di comunicazione; disponibilità alla flessibilità negli orari di lavoro per affrontare scadenze improrogabili; attitudine alla proposizione di soluzioni operative.

- **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Gestione ed organizzazione del lavoro in maniera autonoma; interazione con interlocutori privati ed Enti pubblici; buona capacità comunicativa verbale e scritta; predisposizione all'organizzazione anche dell'attività di altro personale.

- **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Buona/Ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei seguenti software:
applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word, Excel, PowerPoint
- navigazione Internet e posta elettronica;

- **PATENTE O PATENTI** AUTOMOBILISTICA (PATENTE B) AUTOMUNITA

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, il sottoscritto interessato, con la presente, attesta il proprio libero consenso al trattamento dei propri dati personali riportati nel presente C.V., per le attività di ricerca, verifica e selezione del personale effettuate dal ricevente del documento.

In fede

Simona Mariarosa Maggioni



Desenzano del Garda, 07/02/2022