

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VALENTINA MALVESTITI
Indirizzo	PASSAGGIO DELLA VASCA N. 2 – 24040 BOTTANUCO (BG)
Telefono	3471854228
Fax	
E-mail	Vale.malve@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/11/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **DICEMBRE 2018 – AD OGGI**
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** P.I.ECO S.R.L. Via BACCANELLO, 13/B – 24030 TERNO D'ISOLA (BG)
• **Tipo di azienda o settore** SETTORE METALMECCANICO
• **Tipo di impiego** IMPIEGATA AMMINISTRATIVA E CONTABILE
• **Principali mansioni e responsabilità** GESTIONE CONTABILITA': EMISSIONE DDT, FATTURAZIONE ATTIVA, EMISSIONE ORDINI D'ACQUISTO, REGISTRAZIONE FATTURE FORNITORI, REGISTRAZIONE MOVIMENTI BANCARI, REGISTRAZIONE ORDINI CLIENTI E ARCHIVIAZIONE GENERALE. COMMISSIONI PRESSO UFFICI POSTALI.
- **Date (da – a)** **LUGLIO 2011 – DICEMBRE 2018**
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Coprem S.r.l. Via Europa, 24 – 24040 Bottanuco (BG)
• **Tipo di azienda o settore** Settore infrastrutture ed edilizia
• **Tipo di impiego** Impiegata amministrativa
• **Principali mansioni e responsabilità** Gestione pratiche relative al personale, compilazione presenze e controllo cedolini paga. Gestione contratti di assunzione, proroghe e cessazione dipendenti. Organizzazione piano formativo aziendale, gestione e consegna DPI. Addetta settore marketing, gestione contenuti web e invio newsletter periodiche. Emissione Ddt, fatturazione attiva, registrazione fatture fornitori, commissioni presso uffici postali e banche.
- **Date (da – a)** **AGOSTO 2010 – LUGLIO 2011**
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Fratelli Beretta S.p.A. Via Fratelli Bandiera, 12 – 20056 Trezzo Sull'Adda (MI)
• **Tipo di azienda o settore** Settore alimentare
• **Tipo di impiego** Impiegata addetta alla Reception
• **Principali mansioni e responsabilità** Receptionist addetta allo smistamento telefonate, gestione pratiche postali e commissioni varie presso uffici postali e filiali bancarie. Partecipazione alla fiera Tutto Food 2011 come receptionist. Nell'ultimo periodo addetta all'inserimento anagrafiche clienti per sostituzione ferie.
- **Date (da – a)** **SETTEMBRE 2009 – GIUGNO 2010**
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Open Antinfortunistica S.r.l. Via Papa Giovanni XXIII, 3 – 24040 Madone (BG)
• **Tipo di azienda o settore** Produzione e vendita diretta di abbigliamento e calzature da lavoro

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa
 Addetta agli acquisti e ordini materiale per Casse Edili.
 Commessa negozio vendita diretta.
 Disbrigo pratiche di segreteria generale.

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

APRILE 2008 – LUGLIO 2009
 Elettrica V.P.M. Snc Via Presolana 50/52 – 24030 Medolago (BG)

Artigiani elettricisti
 Impiegata amministrativa
 Emissione Ddt, fatture, compilazione presenze e controllo cedolini paga dei dipendenti, corrispondenza clienti e fornitori, commissioni presso banca e posta.

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

NOVEMBRE 2006 – APRILE 2008
 T-NET CSM S.r.l. Via E. Fermi, 5 – 24040 Suisio (BG)

Settore internet telematica, servizi monetici
 Impiegata addetta call center
 Addetta al call center inbound per gestione problemi tecnici pos del gruppo banco popolare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da Settembre 1999 a Giugno 2005
 Operatrice turistica e commerciale (I.P.S.S.C.T. Betty Ambivery di Presezzo)

Economia aziendale, inglese, tedesco, storia dell'arte.

Diploma di tecnico dei servizi commerciali e turistici
 84/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO
 BUONO
 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME DOTI COMUNICATIVE CONSEGUITE TRAMITE ESPERIENZA PLURIENNALE NEL CONTATTO CON LA CLIENTELA E GRAZIE ALLA GESTIONE DEL SITO WEB E MARKETING AZIENDALE.

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.

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.

Buone doti organizzative acquisite tramite pluriennale esperienza nella pianificazione di eventi aziendali interni ed esterni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE. UTILIZZO DI PROGRAMMI PER IL CONTROLLO PRESENZE E PROGRAMMI PER LA CONTABILITÀ. (SPRING, TEAM SYSTEM)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CORSO DI FOTOGRAFIA NEL MAGGIO 2017

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Predisposizione al lavoro di squadra, buone capacità di problem solving.

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Non presenti

Accenso al trattamento dei dati personali generici secondo al regolamento GDPR (UE) n. 2016/679.