

Persico Laura
Via Provinciale Sud n. 68/1
30030 Cazzago di Pianiga (VE)
Tel 338 / 39 74 662

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)
Indirizzo(i)
Telefono(i)
Cittadinanza
Data di nascita
Sesso
Stato civile

Persico Laura
Via Provinciale Sud 68/1 - 30030 Cazzago di Pianiga (VE)
+39 338 39 74 662
Italiana
27/11/1974
Femminile
coniugata

Esperienza professionale

Date **10/01/2011 – attualmente assunta**

Lavoro o posizioni ricoperti Impiegata commerciale/amministrativa

Principali attività e responsabilità Addetta al Customer Service: gestione rapporto diretto con i clienti, verifica acquisizione degli ordini di consegna, verifica rispetto dei termini di consegna, assistenza nelle consegne, gestione delle pratiche di anomalia e giacenza, gestione magazzino per i clienti di logistica

Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAB LOG SRL**
Via Mestrina 46
30033 Noale (VE)

Tipo di attività o settore Settore Logistica e Trasporti

Date **01/11/2008 – 31/12/2010** (data di cessazione dell'attività)

Lavoro o posizioni ricoperti Impiegata commerciale/amministrativa

Principali attività e responsabilità
*Gestione completa ed autonoma di un ufficio che si occupa della vendita di prodotti alimentari nel settore della grande distribuzione organizzata.
*Gestione degli ordini dei clienti, controllo ed invio alle aziende produttrici che rappresentiamo, gestione pratiche contestazione, assistenza clienti.
*Organizzazione meeting con sub-agenti e case produttrici.
*Spunta fatture delle aziende produttrici e controllo provvigioni.
*Compilazione registro presenze, gestione cassa contante.
La società è cessata per cambio di scelta lavorativa di uno dei due titolari per cui le aziende da gennaio 2011 sono rappresentate da un unico titolare ma in altra città.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **GRUPPO ITALIA SRL**
Via Friuli Venezia Giulia n. 21/2
30030 Cazzago di Pianga (VE)

Tipo di attività o settore Settore commerciale

Date	05/2008 – 06/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta alla segreteria
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, relazione con la clientela e il pubblico, tenuta contabilità ordinaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Franco Ottini Stocco srl - Via Friuli Venezia Giulia n. 21/1 - 30030 Cazzago di Pianiga (VE)
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo

Pag. 2/4

Date	10/2004 - 05/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	* Gestione completa della parte amministrativa e contabile della società (prima nota, contabilità clienti/fornitori, liquidazione iva, gestione delle scadenze fiscali periodiche, gestione cassa contante e anche, compilazione registri obbligatori, home banking, pagamenti fornitori, fatturazione attiva e gestione delle pratiche di contenzioso, gestione contratti attivi e passivi, pratiche assicurative, gestione delle pratiche relative al personale dipendente). * Gestione dei contatti con la clientela. * Gestione del magazzino fiscale, inventari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tecnauto Racing srl - Via Stazione n. 119/L - 30035 Mirano (VE)
Tipo di attività o settore	Gommista / Officina meccanica

Date	04/1998 - 08/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	* Gestione completa della parte amministrativa e contabile di alcune consociate della società (prima nota, contabilità clienti/fornitori, liquidazione iva, gestione delle scadenze fiscali periodiche, gestione cassa contante e banche, pagamenti fornitori, fatturazione attiva e gestione delle pratiche di contenzioso, gestione contratti attivi e passivi). * Addetta all'ufficio automezzi con gestione delle pratiche relative all'acquisto e vendita degli automezzi, gestione scadenze di bolli e revisioni. * Addetta alla gestione delle pratiche assicurative relativi ai sinistri veicolo e danni merce. * Addetta alla gestione del magazzino di merce in conto deposito dei clienti gestiti nella filiale di Dolo (VE) con ricezione degli ordini di spedizione, preparazione delle liste di prelievo, inserimento spedizioni, gestione del magazzino fiscale, inventari. * Addetta all'ufficio del personale con mansioni di preparazione delle pratiche relative ai contratti di lavoro del personale dipendente, preparazione dei conteggi relativi alle retribuzioni e compilazione dei registri obbligatori, analisi curriculum vitae e selezione del personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cab Log srl - Via Torricelli 17 - 30033 Noale (VE)
Tipo di attività o settore	Settore Logistica e Trasporti

Date	07/1995 - 04/1998
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	*Controllo, registrazione e pagamento delle fatture di acquisto, contatti con i fornitori, controllo praticheleasing, gestione contatti con l'estero.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Edilbergamo Omcar Spa - Via Bergamo n. 27 - 24035 Curno (BG)
Tipo di attività o settore	Settore Edilizia
Date	02/1994 - 07/1995
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta alla segreteria
Principali attività e responsabilità	*Centralinista, contatti con la clientela e con Istituti di Credito, fatturazione e statistiche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sinerga di Valenti Diego - Via Broseta n. 79 - 24100 Bergamo
Tipo di attività o settore	Settore Finanziario

Pag. 3/4

Istruzione e formazione

Date	09/1988 - 08/1993
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C. "G. Maironi da Ponte" - Ponte San Pietro (BG)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano		
Altra(e) lingua(e)			
Autovalutazione	Comprensione	Parlato	Scritto
Inglese	autonomo	autonomo	base
Francese	base	base	base

Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie. Capacità di gestione autonoma di un ufficio.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle esigenze della clientela oppure alle scadenze fiscali.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft in modo particolare Excel e Word. Buona capacità di navigare in Internet.
Altre capacità e competenze	Istruttrice di pattinaggio artistico a rotelle
Patente	Automobilistica (patente B)