



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ORNELLA CONTE**
Indirizzo VIA N. SAURO, 28/9 – 39100 BOLZANO
Telefono 3315205222
E-mail ornellaconte09@gmail.com
Codice fiscale CNTRLL68D41A952Z
Nazionalità Italiana
Data di nascita 01/04/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 02/05/06 al 20/09/10) FULL-TIME AL TERZO LIVELLO
- Nome del datore di lavoro ZORZI SRL
- Tipo di azienda o settore Istallazione di impianti di riscaldamento e di condizionamento dell'aria - ARTIGIANATO
- Tipo di impiego SEGRETARIA
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria con le seguenti mansioni: preventivi-recupero crediti gestione data base aziendale con inserimento dati che riguardavano i circa 350/400 condomini - che l'azienda gestiva come terzi responsabili con le manutenzioni da contratto. Preparazione delle ddt per i clienti, elaborazione per la contabilità di tutta la documentazione quali: ricevute fiscali, bolle, fatture, preventivi – conteggi per la fatturazione ed inserimento nel programma aziendale, aggiornamento di tutti i libretti di centrale delle varie sostituzioni che riguardavano i condomini, gestione dell'archivio aziendale. Contatto con i clienti privati che nell'arco dell'anno potevano variare da 100 a 150/200 ed organizzazione dei vari controlli annuali. Inserimento presenze in apposito calendario annuale-preparazione carta carburante mensile-gestione ordini cancelleria e gestione posta, gestione della merce in arrivo con inserimento nel programma delle bolle della merce che l'azienda aveva acquistato, preparazione delle chiamate dei clienti che poi venivano passate ai tecnici, gestione rapporti con amministratori dei diversi condomini.

- Date (dal 02/09/02 al 14/04/06) FULL-TIME AL TERZO LIVELLO
- Nome del datore di lavoro PODINI HOLDING (AGRI SPA)
- Tipo di azienda o settore Locazione immobiliare di beni propri – servizi privati
- Tipo di impiego SEGRETARIA
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria inizialmente di un commercialista appartenente al Gruppo Podini e in seguito assistente per il responsabile del personale e per il responsabile del reparto Immobiliare con le mansioni: gestione delle scadenze e appuntamenti, corrispondenza in entrata e in uscita, e-mail, fax , preparazioni riunioni, esterne e interne, organizzazione viaggi di lavoro dei responsabili, elaborazione lettere dettate per 80% con un piccolo registratore, preparazione solleciti di vario genere anche per il recupero dei crediti, gestione della cancelleria di tutto il Gruppo Podini. Collaborazione con l'ufficio Marketing.

- Date (dal 31/07/00 al 31/07/03) PART-TIME AL TERZO LIVELLO
- Nome del datore di lavoro DOC SRL – CHATEAU D'AX
- Tipo di azienda o settore COMMERCIO AL DETTAGLIO DI MOBILI PER LA CASA
- Tipo di impiego RESPONSABILE DI NEGOZIO
- Principali mansioni e responsabilità Commessa punto vendita e gestione degli ordini in uscita inserimento degli stessi in fattura e per quelli in entrata preparazione al trasportatore delle consegne e delle bolle di trasporto, organizzazione delle consegne.

- Date (dal 01/04/89 al 14/08/06) PART-TIME E FULL-TIME A PERIODO 4/s – 3 LIVELLO
- Nome del datore di lavoro METRO ITALIA CASH AND CARRY SPA
- Tipo di azienda o settore COMMERCIO ALL'INGROSSO NON SPECIALIZZATO
- Tipo di impiego RIFORNISTA/IMPIEGATA
- Principali mansioni e responsabilità Cassiera non food e food, controllo finale, ho imparato le varie merceologie e le attività legate al magazzino e i vari reparti:
all'inizio addetta alla mensa interna in seguito mi hanno cambiato reparto negli anni gioielleria, abbigliamento donna uomo bambino, calzature uomo donna bambino, sport abbigliamento e calzature (uomo donna e bambino), dolciumi, detersivi, profumeria, reception/ingresso rispondere al telefono rapporti con la clientela per varie informazioni e si preparavano le tessere, in ogni reparto poi si imparava a gestire il lavoro in base all'organizzazione che ogni responsabile del reparto aveva deciso, mentre l'ingresso cerano delle regole ben precise da rispettare.

CUSINE NORD E SERVIZI DI RISTORAZIONE

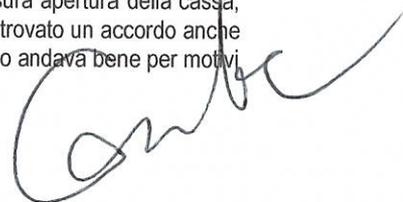
Ho lavorato come addetta alle mense scolastiche di Bolzano con la ditta Cusine Nord **06/10/87/88** per tutto l'anno scolastico poi è subentrata una nuova azienda e l'anno successivo dalla data **10/10/88** fino al **31/03/1989** con la ditta Servizi di Ristorazione non solo per le scuole ma anche per feste o manifestazioni o nei vari locali, il rapporto di lavoro si è concluso perché sono stata chiamata a lavorare alla Metro di Bolzano dalla data del **01/04/089** fino **14/08/2006** all'inizio come addetta alla mensa interna per circa un anno e mezzo poi mi hanno offerto di cambiare settori e ho accettato. Per entrambi i lavori ho sempre aiutato in cucina e per la ditta di servizi di ristorazione avevo anche il compito di organizzare il lavoro. Per quanto riguarda la metro li aiutavo il cuoco a preparare il pranzo e piatti freddi e poi bisognava tutti a turno servire al banco e stare in cassa.

KRIOSYSTEM SRL contratto part-time determinato periodo 04/07/2011 al 30/09/2011

Ho lavorato presso la ditta Kriosystem di Bolzano con sede a Fivè come impiegata part-time al mattino preparavo le chiamate poi quando rientravano inserivo i prezzi e preparavo le fatture le stampavo e le spedivo, preparavo i preventivi, le bolle di ritiro o per la consegna preparavo fax e le e-mail per le varie comunicazioni mettevo via la documentazione controllavo tutte le e-mail in arrivo il lavoro mi piaceva molto ma purtroppo il mio contratto durava solo da luglio fino a settembre, la mia disponibilità è immediata.

WEDDING PLANNER & DESIGNER periodo 01/10/2011 ad oggi

Ho fatto un corso di Wedding Planner, Designer ed Eventi, visto che non riuscivo a trovare lavoro, ma anche perché mi è sempre piaciuto poter lavorare modo autonomo e creativo. Ho aperto una Partita Iva per non avere problemi, ma questo lavoro non è continuativo e io non riesco a stare ferma ho bisogno sempre di fare qualcosa. Anche se in questi anni ho preparato molti matrimoni, compleanni, cresime, comunioni, eventi di musica ecc, amo fare questo lavoro adoro vedere le persone felici, lavorando principalmente nei fine settimana, durante la settimana cercavo di fare ogni tipo di lavoro. Per un breve periodo dal 01/09/2014 al 28/02/2015 ho lavorato come responsabile di negozio, gestione completa della merce in entrata e in uscita, allestimento del negozio, delle vetrine in piena autonomia (con Partita Iva), chiusura apertura della cassa, prima nota, gestione del personale (e scelta del personale), avevamo trovato un accordo anche quando i sabati lavoravo con i matrimoni, purtroppo anche se il negozio andava bene per motivi



personali hanno dovuto chiudere. Collaboro con molti ristoranti appunto per portare a loro eventi nei loro locali, non solo ma ho collaboratori esperti esempio fotografi, fioristi, musicisti ecc. sempre legati a gli eventi.

Periodo di due settimane tra febbraio e marzo, come docente , per il Fondo Sociale Europeo come Wedding Planner per 10 partecipanti, future Wedding Planner, ancora oggi preparo, per un totale di 230 ore di Stage una partecipante del corso. Bellissima esperienza e spero in futuro di poterla rifare.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Date (dal 1981 al 1984)

Titolo della qualifica rilasciata Qualifica Professionale: Impiegata (non rilasciata)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola Professionale "Einaudi", Bolzano

Corso "la gestione del tempo" come organizzare al meglio il proprio lavoro – corso interni aziendali Podini Holding

Corso "la comunicazione telefonica" l'importanza del servizio per i clienti - corso interni aziendali Podini Holding

Corso di archiviazione documenti 1 e 2 livello - corso interni aziendali Podini Holding

Corso Wedding Planner e Designer per Eventi

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altre lingue

Autovalutazione
Livello europeo

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1/B1	Utente autonomo/Base	B1	Utente autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

Capacità e competenze informatiche

Word 1 presso le scuole professionali, Word 2 corso interno Podini Holding, Power Point, Outlook, Exel, Internet.

Patente

B

Disponibilità immediata

Possiedo un'ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e un forte spirito di iniziativa, mi piace organizzare eventi di qualsiasi genere per gli altri compleanni feste aziendali in fatti in uno dei miei lavoro precedenti ho avuto la possibilità di organizzare anche viaggi e di lavorare nell'ufficio Marketing dove e stata una bellissima esperienza, infatti mi sono organizzata da sola il mio matrimonio, e non solo il mio ma anche altri matrimoni, comunioni battesimi compleanni infatti ho fatto un corso di Wedding Planner, sono sempre pronta a nuove esperienze per migliorare le mie capacità, sono una persona solare, socievole, onesta, umile ma determinata.

Data 27/07/2020

Firma.....Conte Ornella

