**C U R R I C U L U M V I T A E**

**DI DANIELA CAVAZZA**



|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | CAVAZZA DANIELA |
| Indirizzo |  | Via Treves, 20  20020 Lainate (MI) |
| Telefono |  | 345/7180079 oppure 340/0804618 |
| E-mail |  | cavazza.daniela10@gmail.com |
| Nazionalità |  | ITALIANA |
| Data di nascita |  | 10 luglio 1961 |
| Istruzione e formazione |
| Anno scolastico  1997  1980 |  | Diploma di Laurea in Relazioni Pubbliche presso l’Istituto Universitario di Lingue Moderne, seguito nelle ore post-lavoro, con tesi di laurea su “la certificazione dei sistemi qualità aziendali”.  Diploma di Ragioneria conseguito presso l’Istituto Vittorio Alfieri di Milano. |
|  |  |  |
| lingue conosciute |
| Madrelingua |  | ITALIANA |
|  |
| Altre lingua |  | INGLESE E FRANCESE – usate anche in ambito lavorativo |
| Capacità di lettura |  | BUONO |
| Capacità di scrittura |  | BUONO |
| Capacità di espressione orale |  | BUONO |
| **Altre capacità e competenze** |  | * vari corsi di lingue estere interni aziendali * corso di gestione degli approvvigionamenti * corso di brand marketing e distribuzione * corso di gestione delle certificazioni ISO 9000 * 6 mesi di stage in Inghilterra per perfezionamento della lingua inglese |
| **Capacità e competenze relazionali** |  | Sono una persona che opera per obiettivi, determinata, autonoma, che anticipa i problemi e li risolve, predisposta a lavorare in team e con elevata flessibilità. |
| **Capacità e competenze organizzative** |  | Buona conoscenza dell’organizzazione di realtà aziendale di diverse dimensioni e in particolare delle seguenti funzioni: amministrazione contabile, approvvigionamenti Italia ed estero, amministrazione vendite Italia ed estero, logistica, sistemi qualità aziendali, immagine aziendale, brand-marketing. |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Attuale dal 2008** |  | RESIDENCE DOMUS VERDE di Lainate (Mi) 1° livello settore Terziario. Gestione e controllo in autonomia di un residence composto da 33 unità. Le mie mansioni comprendono:   * accoglienza degli ospiti * contrattualistica degli affitti * gestione della manutenzione, ristrutturazione e ricerca fornitori * controllo livello di stock * rapporti con gli enti locali * planning presenze, controllo budget e amministrazione * controllo appartamenti e servizio pulizie * training allo staff per assicurare un alto confort degli ospiti * sviluppo di mercato attraverso ricerca di nuovi clienti * marketing e pubblicità * comunicazione via web |
| **dal 2004 al 2007** |  | Responsabile ufficio amministrazione vendite presso PRAMET Srl, filiale italiana in Lainate di una multinazionale Svedese, nel settore commercio parti meccaniche. Attività svolte nel periodo:   * gestione acquisti materiale dalla casa madre * controllo importazioni e stock * analisi offerte ed ordini * contatti con la rete di vendita * sviluppo e controllo budget di vendita e fatturato. |
| **dal 1999 al 2004** |  | Segretaria ufficio tecnico-commerciale e successivamente assistente alla Direzione Qualità e Garanzia presso EVAPCO EUROPE Srl - Passirana di Rho, casa madre europea di una multinazionale americana nel settore metalmeccanico. Attività svolte nel periodo:   * controllo gestionale della qualità dei prodotti * Sistema Qualità Aziendale con riferimento alle norme ISO 9000 * gestione delle procedure aziendali * reclami ed assistenza post-vendita dei prodotti in garanzia. * supporto alla Direzione Produzione nella gestione del planning. |
| **dal 1994 al 1998** |  | impiegata presso SCANDOLARA COMMERCIALE Srl - Garbagnate Milanese nel settore della produzione di packaging. Attività svolte nel periodo:   * coordinamento delle varie unità produttive italiane * gestione degli acquisti di materie prime * coordinamento dell’immagine aziendale * organizzazione fiere |
| **dal 1989 al 1993** |  | responsabile customer service presso NMB Italia Srl – Mazzo di Rho, filiale di una multinazionale giapponese nel settore del commercio di parti meccaniche per computer e stampanti. Attività svolte nel periodo:   * coordinamento della gestione ordini * offerte ai clienti * controllo stock materiale * armonizzazione della logistica * controllo dei prodotti critici e personalizzati * sviluppo budget di vendita e fatturato |
| **dal 1980 al 1988** |  | Impiegata all’ufficio contabilità fornitori e successivamente all’ufficio approvvigionamenti estero presso il GRUPPO PERNOD RICARD (ex RAMAZZOTTI)- Lainate, filiale produttiva e commerciale di una multinazionale francese nel settore alimentare. Attività svolte nel periodo:   * ufficio contabilità fornitori nazionali ed internazionali * supporto al coordinamento e sviluppo dei piani di acquisto attraverso contatti con gli uffici marketing, vendite, produzione, società intercompany, dogane e trasportatori. |
| **Patente o patenti** |  | Automobile B |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |