



Luana Pigozzo

Informazioni personali

Nazionalità: Italiana

Luogo di nascita: Camposampiero (PD)

Residenza: Caselle di Santa Maria di Sala – Via Cavin Caselle 205/A – 30030 - Venezia

Automunita – Patente tipo B

CELLULARE: 346/1631065

Indirizzo e-mail: luanapi@gmail.com; _

Url : <http://www.infojobs.it/luana-pigozzo.prif>

<http://it.linkedin.com/pub/luana-pigozzo/24/804/29b>

ESPERIENZE LAVORATIVE DAL 2007 AD OGGI:

Da maggio

2013 a ottobre 2013

Ditta: Torresin Titanio Srl Strada del Santo 256 Limena Pd

Sostituzione maternità a tempo determinato c/o ditta di commercio tubi, lamiere, bobine in titanio/acciaio/nickel

- **supportato l'ufficio Spedizioni/Logistica** nelle mansioni di quotazione viaggi ai forwarder/Spedizionieri;
- preparazione DDT e Fatturazione Italia/Estero utilizzo **gestionale FreeWay**, controllo e registrazione fatture passive trasportatori, solleciti note accredito, controllo dati Bolle Doganali import/export.
- comunicazione con Clienti esteri e relativa corrispondenza commerciale in lingua inglese, invio fatture e certificati test report materiale venduto, aggiornamento file interno aziendale delle Offerte Fornitori (prevalentemente cinesi) in supporto Ufficio Acquisti Italia /estero, reception front office, centralino e sistemazione archivio aziendale. **Contratto terminato per naturale scadenza a termine.**

Novembre/

Dicembre 2012

Ditta: Elite Autonoleggi Sas Viale Stazione 26 Mestre VE - Sostituzione personale in malattia.

- gestione **rivendita biglietti ACTV e viaggi Wactur per la Polonia, booking italia/estero** per trasferte Italia (montagna, zone balneari) principalmente autonoleggio con conducente e water taxi in Venezia.
- Agenda appuntamenti direzione, stesura preventivi/offerte, aggiornamento listini prezzi, consulenza ai turisti in lingua inglese. **Contratto terminato per naturale scadenza a termine.**

Da gennaio

2011 a giugno 2012

Ditta: VE.BI. Istituto Biochimico S.r.l. Via Desman 43 Borgoricco PD

Azienda leader nel settore Casa/Orto/Giardino e nel ramo cosmesi col marchio VEBIX – Farmacie.

Mansioni: **RECEPTIONIST aziendale e Segreteria di direzione**

- Segreteria front office operativa gestione delle telefonate in entrata/uscita, agenda titolare e accoglienza;
- Caricamento ordini clienti, invio dei **DDT** e la successiva **fatturazione differita e accompagnatoria**;
- Gestione movimentazione merce da SEDE a Magazzino sede Logistica in S.M. Sala.
- **Tenuta cassa contanti** per pagamento ordini interni dipendenti e relativa consegna prodotti.
- Compilazione trimestrale di **Dichiarazioni RAEE** per produttori e distributori apparecchi illuminazione inquinanti. **Contratto terminato per naturale scadenza a termine.**

Novembre/

Dicembre 2010

Ditta EVENT SERVICE SRL- Mazzucato food & beverage: ditta di ristorazione e organizzazione eventi fieristici.

- Supporto ufficio amministrativo, registrazione fatture acquisto e vendita, controllo DDT, versamenti, pagamenti e incassi, gestione buoni pasto e relativa fatturazione, registrazione libro corrispettivi, inoltre era mia competenza rispondere alle telefonate aziendali facendo da filtro per i vari uffici. **Contratto terminato per naturale scadenza a termine.**

Novembre

2009 a

Gennaio 2010

Ditta: TAI Telematica Srl di Malcontenta VE – supporto uffici per acquisizione azienda holding Milano.

- **ASSISTENTE di DIREZIONE**, ricerche di mercato, segreteria, invio richieste di preventivo e offerte fornitori. **Contratto terminato per naturale scadenza a termine.**

Da Ottobre

2007 a Marzo 2009

Ditta: PIEMME SPA Concessionaria di pubblicità de “IL GAZZETTINO” sede Mestre Via Torino 110

Mansioni: **l'UFFICIO COMM.LE ITALIA / SERVIZIO CLIENTI**

- Mi sono occupata **personalmente dell'impaginazione dell'inserito “IL GAZZETTINO CASA”**, dell'inserimento degli annunci **PICCOLA PUBBLICITA'** (annunci economici varie tipologie), **ANNUNCI DI PUBBLICITA' LEGALE** (bandi, gare d'appalto, aste, fallimenti) e delle **NECROLOGIE** (uso di un portale specifico per l'inserimento del giornale)
- Rapporto con gli Agenti di zona tramite e-mail, fax o telefono ed altre sedi Piemme; Centralino;
- Inserimento dei Contratti e delle relative Disposizioni (date d'uscita, pagina, tipologia, formato, spazio e prezzo)
- Invio dei Materiali da pubblicare (*.pdf / Word / Excel) al Service di Roma per la rielaborazione grafica;
- Organizzazione della pagina o dell'inserito in prossimità di uscita de IL GAZZETTINO Edizione Nazionale e/o Locale (menabò) con riempitivi e spazi occupati dalla pubblicità stessa;
- Rapporto coi clienti ed inserimento in anagrafica dei dati degli stessi per la fatturazione e/o riscossione dei pagamenti delle stesse fatture in contanti o assegno tramite sportello (di cui mi occupavo personalmente del ritiro dei pagamenti per Cassa Contanti);
- Emissione delle Fatture Clienti/Note di Accredito e controllo pagamenti (distinte bonifici bancari) giornaliera; **Contratto terminato per naturale scadenza a termine sost. Maternità.**

Luglio 2007

Ditta : **GUCCI SPA** Footwear Business Unit Fiesse D'artico Ve

Mansioni: Receptionist/Centralinista/Accoglienza (solo sostituzione temporanea mancanza personale).

Marzo 2007

Ditta: NO.GI.SA SRL Via Lombardia 27 Pianiga Ve

Mansioni: l'ufficio **commerciale italia** produzione minuterie metalliche ddt c/lavoro, c/vendita, ricevimento merci, inserimento ordini cli/for, analisi e verifica di produzione, carico/scarico magazzino.

**Settembre
1998
a Dicembre
2006**

Ditta: **O.M.V. Officine Meccaniche Venete S.r.l Via Caltana 167 Santa Maria di Sala Ve**

Azienda leader del settore metalmeccanico, nella costruzione di macchine utensili ad alta tecnologia a controllo numerico per attrezzisti e stampisti

- Assunta come apprendista ho partecipato ad un corso sperimentale di formazione organizzato dall' A.T.S. della provincia di Venezia (Consorzio SIVE FORMAZIONE), per un totale di 392 ore. Il corso comprendeva l'uso di programmi applicativi, quali Excel, Word, Access, Programmazione HTML, oltre la normale istruzione sulle nozioni e problematiche contabili.

Nell'organico aziendale occupavo la posizione di **impiegata amministrativa** e le mie mansioni erano:

- contabilità generale (prima nota), registrazioni operazioni di cassa, fatturazione attiva, dove avevo la mansione di controllo contabile della situazione clienti, con particolare attenzione alla gestione del portafoglio effetti e scadenziario, registrazione fatture attive italia, pagamenti home banking, gestione del cliente/fornitore, riconciliazioni bancarie e primo sollecito insoluti.
- **segretaria front office presso la reception dell'azienda** curandone la gestione del centralino 5 linee, gli appuntamenti della direzione e responsabili, le prenotazioni alberghiere e dei voli aerei, l'invio di posta e documenti telematici, la corrispondenza in entrata ed uscita e l'archiviazione dei documenti.

**Altre
esperienze
lavorative:**

Ditta Eurobrico Via Noalese 180 Santa Maria di Sala Ve

Addetta Vendite/commissa, nei week end e nei periodi soprattutto natalizi e picchi di lavoro, presso importante centro commerciale, reparto abbigliamento e bricolage c/o. Nei periodi di picchi di lavoro mi occupavo di sistemare la merce negli scaffali, assistevo il cliente nell'acquisto, utilizzo cassa informatizzata (touch screen), compilazione libro dei corrispettivi e dei diversi pagamenti Cash/POS/Carta di credito.

Ditta: **MANGO ITALIA SRL** c/o corner **COIN** filiale di Treviso

Addetta Vendite/commissa, apertura e chiusura di cassa, compilazione libro corrispettivi, assistenza diretta alla vendita e gestione completa del magazzino dall'arrivo della merce alla sua esposizione, anche sui manichini, confrontandomi con la visual merchandising.

Addetta inventari presso grossi centri commerciali es. Leroy Merlin sede Marghera VE, utilizzo pistola lettura ottica codici a barre, orario notturno.

Istruzione

Ho conseguito il **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** presso l'Istituto "8 Marzo" di Mirano (VE), nell'anno 1998 con la votazione di **51/60**.

**Corsi di
Formazione
Professionale**

Ottobre 2007- Novembre 2007: Corso di Formazione Professionale Formatemp indetto da Umana Forma di "**Paghe e contributi**" della durata complessiva di **120 ore**

Novembre 2008 – Dicembre 2008: corso di "**Contabilità Generale**" di **120 ore**.

Settembre 2010: corso "**Contabilità Avanzato con operazioni principalmente verso l'estero** – Importazioni, Reg. Bolle Doganali" di 120 ore.

Luglio 2010: frequentato stage formativo retribuito presso Agenzia UBI LEASING SPA fil. Di Treviso per acquisire nuove professionalità in ambito Leasing e Assicurazioni seguendo la procedura per il calcolo di preventivi con utilizzo programma LEASING ONLINE e AS400, richieste di istruttoria, delibera e pagamento di pratiche leasing auto, beni strumentali ed immobili.

Gennaio 2013: corso F.S.E. C/o Fòrema Scarl di PD "**L'addetto amministrativo per il controllo costi aziendali**" di **196 ore**. con Stage di 3 mesi presso CONSTA SPA di Padova, rinomata azienda edile, c/o uff. amm.ne fornitori.

Marzo 2014: corso FSE c/o Synthesis Srl di Pd "**Addetto Vendite e progettazione arredamento**" di **420 ore** utilizzo AUTOCAD 2D con Stage

**Lingue
straniere**

Ho appreso scolasticamente la lingua francese e inglese. Sto continuando a frequentare, per un accrescimento personale, un corso privato di lingua **inglese di livello B1/B2 e Business English**, Spagnolo livello A1/A2, Tedesco livello A1/A2 Corsi Formatemp c/o Atena Formazione di Pd.

**Competenze
informatiche**

Programma gestionale SAP BUSINESS ONE + SAP ISU; "FORMULA"; "FREEWAY"; "MSM

MATISSE"; "SISPAC/OSRA + TEAMSYSTEM MULTI + GAMMA"; "AS400"; "METODO"; Programma inserimento preventivi/pratiche leasing "LOL Leasing On Line"

Sistema operativo Windows XP Professional, Vista e Windows 7 Home e Professional

Microsoft Outlook e internet Explorer 7.0

Pacchetto Microsoft Office 2010: Word, Excel, Photoshop Zetafax per l'invio e ricezione automatica dei fax

Aspirazioni

Predisposta ai contatti con le persone, di ottima educazione e cortesia, data la mia propensione ad accrescere le mie conoscenze lavorative, sarei ben disposta a valutare un rapporto di collaborazione c/o la Vs. Spett. le Azienda, prendendo anche in considerazione mansioni differenti dal mio percorso lavorativo in quanto sento il desiderio di fare nuove esperienze di lavoro, ovviamente affiancata da qualcuno con più esperienza di me che mi possa guidare per un periodo. Preferibile lavoro con finalità d'assunzione dopo periodo di prova.

Hobbies

Mi appassiona creare gioielli di bigiotteria a mano, lavorare il fimo e partecipare ai vari mercatini hobbistica, altresì il rapporto diretto coi clienti mi stimola. Decorazioni e disegno a mano. Leggere best sellers, gialli, quotidiani e internet. Amo l'ambiente perciò ho svolto un corso per produzione artigianale detergenti intimi, saponi per pulizia e igiene della casa con materiali ecologici-biodegradabili.

Autorizzo il completo trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlg.196/03.