

OGGETTO: Curriculum Vitae

Con la presente sottopongo alla Vs. attenzione mio curriculum vitae confidando in Vs. necessità di una figura professionale con le caratteristiche e le esperienze che di seguito Vi elenco:

INFORMAZIONI PERSONALI: Battiston Francesca  
nata a San Vito al Tagliamento (PN) il 07.01.1976  
residente ad Udine – Via Caprera, 41  
codice fiscale: BTTFNC76A471403Z  
cell. 349/8024766  
patente B – Automunita  
e-mail: [francescab12@libero.it](mailto:francescab12@libero.it)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE: Diploma di “Perito Tecnico Commerciale” conseguito  
nell’anno 1995 con la votazione 52/60  
c/o I.T.C. Paolo Sarpi di San Vito al Tagliamento (PN)

ESPERIENZE LAVORATIVE:

Da Settembre 2016 a tutt’ oggi c/o A.s.d. Ahimsa Yoga Studio Pordenone

Impiegata con mansioni di: **Amministrazione:** gestione fatture insegnanti e collaboratori, attestazioni di pagamento, gestione banche, tenuta amministrazione fino a redazione bilancio compresa;  
**Ulteriori mansioni svolte:** gestione della segreteria generale, accoglienza clienti, controllo e registrazione fatture fornitori.

Da Marzo 2014 al 31.08.2016 c/o Ditta Autotrasporti

Impiegata con mansioni di: **Amministrazione:** inserimento documenti di viaggio a gestionale, fatturazione, registrazione fatture, maturato ottima velocità e precisione nell’inserimento dati, archiviazione, organizzazione viaggi titolari e dipendenti;  
**Ulteriori mansioni svolte:** gestione della segreteria generale, accoglienza clienti, tenuta del gestionale costi aziendali, controllo e registrazione fatture fornitori; **commerciale:** mansioni di supporto al responsabile ufficio commerciale, inserimento ordini di trasporto a terzisti, gestione fornitori e ordini di acquisto.

Da Febbraio 2011 ad Agosto 2013 c/o centro Yoga di Pordenone

Impiegata con mansioni di: **Amministrazione:** bollettazione, fatturazione, registrazione fatture, home banking, compilazione e pagamento F24;  
**Ulteriori mansioni svolte: receptionist** con mansioni di accoglienza clienti, gestione sito internet aziendale e gestione sito e-commerce, marketing e promozione dell’attività svolta dal centro; **commerciale:** attività di vendita articoli nel punto vendita annesso al centro e on-line attraverso sito e-commerce; **acquisti:** gestione fornitori, preventivi e ordini.

Da Marzo 1999 ad Ottobre 2010 c/o Ditta Metalmeccanica

Impiegata con mansioni di: **Amministrazione**: bollettazione, fatturazione, registrazione fatture, home banking, gestione del personale. **Commerciale Italia ed estero**: ricerca nuovi clienti, gestione offerte ed ordini clienti, organizzazione fiere Italia ed estero; **Acquisti**: ricerca nuovi fornitori, gestione richieste d'offerta, controllo scorte magazzino ed emissione ordini di acquisto; **Organizzazione magazzino**: organizzazione logistica delle spedizioni, organizzazione lavoro operai addetti all'imballaggio, organizzazione trasporti nazionali ed internazionali ed emissione della relativa documentazione.

Da Maggio 1998 a Febbraio 1999 c/o Ditta Metalmeccanica I

Impiegata con mansioni di: **Commerciale**: gestione offerte ed ordini clienti; **Acquisti**: gestione preventivi ed emissione ordini di acquisto; **Logistica**: organizzazione trasporti ed emissione documenti relativi alla spedizione – **Fatturazione**.

CONOSCENZE INFORMATICHE: Buona conoscenza dei programmi Word ed Excel, Internet – posta elettronica - nozioni Access – programmi gestionali MetalPro e Sigla++.

CONOSCENZE LINGUISTICHE: Buon Inglese – Tedesco base

CORSI: Frequentato corso base gestione qualità e conseguito attestato.

Garantisco fin d'ora serietà ed affidabilità, nonché elasticità ad apprendere nuove conoscenze si rendano necessarie e colgo l'occasione per porgerVi cordiali saluti.

Autorizzo al trattamento dei dati personali.

Battiston Francesca