

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTA BASILICATA**
Indirizzo **VIA DELLA CHIESA 1, 10073 CIRIE' - ITALIA**
Telefono **+39 3384767181**
E-mail **robertabasilicata@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **25 APRILE 1977**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999 conseguito esame di abilitazione per Geometri in seguito agli anni di praticantato previsti.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1991/1996
ISTITUTO TECNICO E. FERMI DI CIRIE'
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio GEOMETRA
- Qualifica conseguita DIPLOMA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Ottime capacità di problem solving a livello amministrativo-burocratico giuridico e operativo. Creazione e stesura offerte commerciali. Contabilità semplificata. Budgeting previsionale delle vendite e controlli economico statistico di gestione.

PATENTE O PATENTI TIPO B

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese e Francese livello base

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998 - 2015

MARTINETTO COSTRUZIONI SRL

IMPRESA EDILE

Customer Care / Segretaria di Direzione /Responsabile del Sistema Gestione Integrato

1.0 Descrizione

Gestione dei rapporti con il cliente a seguito di contratti acquisiti. Gestione delle varianti in corso d'opera, con la definizione degli schemi d'impianto e personalizzazioni varie. Gestione delle utenze relative alle opere edili (richieste di fornitura del servizio e tutto ciò che ne consegue). Gestione della documentazione e delle pratiche tecniche e amministrative legate all'apertura, alla conduzione e alla chiusura del cantiere.

Stipula di contratti con fornitori e subappaltatori, esecuzione di ordini per l'approvvigionamento di materiali e servizi collegati alle opere edili.

Interazione con le maestranze specifiche per l'organizzazione e la gestione dei cantieri.

Referente responsabile delle attività relative alla gestione e conduzione del Sistema Integrato Qualità e Sicurezza.

2.0 Processi e attività di competenza

Processo SEGRETERIA DI DIREZIONE, ACQUISTI, GESTIONE DI UN SISTEMA DI QUALITA' AZIENDALE, CONTROLLO DOCUMENTALE PER LA SICUREZZA DI CANTIERE.

3.0 Compiti e responsabilità

- Avviare i contatti con il cliente a seguito dell'acquisizione di contratti
- Gestione delle varianti in corso d'opera (definizione delle esigenze del cliente, modifica della documentazione tecnica e trasferimento in cantiere delle varianti);
- Gestione tecnica e amministrativa delle utenze e dei servizi per la fornitura di energia elettrica, gas, riscaldamento, ecc.

- Gestione delle pratiche tecniche e amministrative (permessi, concessioni, comunicazioni, ecc.) inerenti al regime di concessione alle costruzioni
- Controllo documentale per la Sicurezza nei vari cantieri (Richiesta POS e requisiti Tecnico Professionali)
- Analisi delle non conformità e avvio delle azioni correttive conseguenti

4.0 Autorità specifiche

- Operare in vece della Direzione per atti formali, su delega specifica
- Elaborazione dei preventivi relativi alle varianti in corso d'opera e contrattazione
- Pianificazione delle attività che prevedono il contatto con il cliente (sopralluoghi, verifiche, gestione delle segnalazioni, ecc.)
- Approvazione dei documenti del Sistema Gestione Integrato (sicurezza e qualità), ad eccezione di Manuale, Politica, Obiettivi

2015 - 2017
DICE SOLUTIONS SRL
SOCIETA' DI GESTIONE TURISTICO-ALBERGHIERO

Receptionist

1.0	Descrizione
-----	-------------

Addetta all'accoglienza in hotel 4 stelle , gestione degli arrivi/partenze, supporto all'ospite durante tutto il soggiorno, utilizzo di un software gestionale per l'inserimento dei dati ed emissione delle fatture, inserimento delle prenotazioni, vendita e assegnazione diretta delle camere, gestione di cassa. Utilizzo dalla lingua inglese

Lavoro che mi sono trovata a svolgere per necessità, ma che insegna ad affrontare gli imprevisti, a comprendere velocemente le esigenze del cliente e mettere a proprio agio le persone.

2017 - Oggi
Aperto una mia attività commerciale

Titolare di Ambient-azioni

1.0	Descrizione
-----	-------------

Un'attività commerciale già esistente di arredo e complementi d'arredo in centro Ciriè (TO)

Ho deciso di investire in questo campo perché non mi sentivo soddisfatta, è stata un'occasione per mettermi alla prova e per dare sfogo alla mia parte creativa,

l'interior design è una mia passione, l'esperienza nel campo della progettazione e della cantieristica mi è tornata utile per integrare un servizio professionale alla vendita al dettaglio.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Abitudine al lavoro in team, al suo coordinamento e al controllo economico statistico del suo operato e dei risultati finali raggiunti, capacità relazionali, orientamento nell'approccio consulenziale al cliente.

L'esperienza in ufficio portava ad organizzare il mio lavoro e quello del cantiere in funzione di un'attività sinergica utile e necessaria ad ottimizzare le tempistiche di cantiere e delle maestranze.

La principale mia caratteristica, anche al di fuori del campo lavorativo, è organizzare i miei tempi liberi con scrupolo ed efficienza. Determinazione a operare anche in team per il raggiungimento di obiettivi aziendali concreti e sfidanti: attitudine alla conduzione e chiusura della trattativa per l'ottenimento dell'ordine/acquisto.

Utilizzo a livello di utenza avanzata del Personal Computer e dei relativi software applicativi

AUTOCAD LT per i disegni tecnici

Microsoft Word, Microsoft Excel, Publisher, Nuonga gestionale alberghiero, programmi di posta elettronica, programma per la fatturazione elettronica

Attestazione per la Somministrazione di Bevande e alimenti per l'esercizio di qualsiasi forma di un'attività di commercio nel settore merceologico alimentare, per piacere e per avere sbocchi differenti.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Praticità professionale in trattative complesse gestite telefonicamente o in fase di visita diretta presso il Cliente/Società/Appaltatore.

Predisposizione e utilizzo della tecnologia informatica per la standardizzazione e gestione d'ufficio (time management).

In fede

Firma *Roberta Basilicata*

"Con la presente concedo l'autorizzazione ad utilizzare i miei dati personali nel rispetto della legge **675/96**".