

Formato europeo per il curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURA PELLEGRINELLI**
Indirizzo **Via Borgo Palazzo 59 - BERGAMO**
E-mail laura.pellegrinelli84@gmail.com

Codice Fiscale PLLLRA84L48A794S

Nazionalità Italiana

Data di nascita 08.07.1984 Bergamo

Cellulare 3407208963

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date Da Gennaio 2016 – Attualmente (TEMPO INDETERMINATO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **HGROUP SRL**
Via Martiri di Cefalonia 5, 24121 Bergamo (BG)
- Tipo di impiego **Addetta Back Office Comparto Assicurativo (MEDIOINSURANCE SRL)**
- Principali mansioni e responsabilità
Da Aprile 2016: Addetta Back Office del comparto assicurativo (Ramo Vita e Ramo Danni), controllo documentazione polizze, messa a copertura utilizzando i portali delle Compagnie partner, gestione problematiche relative alle polizze e conseguente emissione appendici, utilizzo del gestionale aziendale, formazione e supporto della rete sia in attività commerciale, sia per inserimento e utilizzo del portale Aziendale, gestione posta in entrata/uscita, gestione archivio cartaceo, realizzazione statistiche, grafici, slide e supporto Amministratore delegato. Rapporto con clienti e Compagnie.

Da Gennaio ad Aprile 2016: Addetta Middle Office comparto Mutui. Controllo delle pratiche in originale in entrata, verificando la correttezza dei dati e sollecitando eventuali mancanze. Approvazione delle pratica e della liquidazione delle mediazioni per mezzo del portale internet. Gestione dell'archivio cartaceo. Receptionist, smistamento posta e aiuto assistente di Direzione.

- Date Da Marzo 2012 – Dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SIR SRL – Sistemi Italiani Ristorazione**
Via Roma 27 – Azzano San Paolo (BG)
- Tipo di impiego **Impiegata Ufficio Acquisti**
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupo dell'ufficio acquisti Food, Beni /Servizi e dell' assistenza Direzione acquisti. Attualmente l'azienda gestisce 60 Plessi, più servizi satelliti come banchetti, consegne pasti a domicilio, Centri Estivi e Feste.

Il mio ruolo è trasversale in quanto oltre gestire la quotidianità dell' ufficio ho il compito di controllare e implementare il nostro gestionale.

Nello specifico:

- Gestione ordini: ricezione, correzione, inserimento nel sistema operativo Food Cost Manager, inoltro degli ordini ai fornitori tramite gestionale e risoluzione delle problematiche. Gestione degli acquisti dei beni e servizi per le strutture, realizzazione conferme d' ordine e archiviazione documentazione. Realizzazione MASTER ORDINI per il personale.

- Fornitori: costante rapporto con i fornitori in merito a problematiche relative alle consegne, listini, prezzi, cambio prodotti, resi, non conformità, note a credito, certificazione, contratti, ricerche di mercato, quotazioni, schede tecniche, assistenza durante gli incontri con la Direzione e ricerca di nuovi fornitori.

- Bolle e fatture: Controllo bolle e fatture e correzione errori. Richiesta note a credito e confronto costante con la Contabilità e l'amministrazione.

- Formazione: Per 6 mesi sono stata tutor per la figura del centralino. Attualmente seguo la formazione dei Direttori e del personale presente presso i depositi in merito all' inserimento di ordini e bolle attraverso la piattaforma On Line di Food Cost Manager.

- MAGO e Food Cost Manager: controllo e gestione (Correzione errori, realizzazione Query per la Direzione, statistiche e costi pasto, implementazione dei programmi e risoluzione problematiche)

- Direzione e Direttori: quotidiana collaborazione per risolvere i problemi che emergono su ogni plesso (Manutenzioni, sinistri, parco auto, servizi, problematiche sui prodotti, ecc...) realizzazione progetti e analisi su loro indicazione.

-Strumenti: Gestione di n. 3 caselle e-mail con Outlook, utilizzo di Excel, Word e Access, realizzazione presentazioni Power Point, utilizzo del centralino (32 linee) e programmi aziendali.

Rapporto costante e collaborazione con l'ufficio QUALITA' (gestione non conformità e controllo schede tecniche), con CONTABILITA' (documentazione fornitori, controllo dati per pagamenti e controllo bolle e fatture) e con l'UFFICIO PERSONALE (controllo dai inseriti e realizzazione file per elaborazioni dati gestionali).

- Date Da Ottobre 2012 - Marzo 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SIR SRL – Sistemi Italiani Ristorazione**
Via Roma 27 – Azzano San Paolo (BG)
- Tipo di impiego **Stage Ufficio Acquisti**
- Principali mansioni e responsabilità Ho iniziato con un periodo di stage durato 6 mesi, ricopro il ruolo di receptionist (accoglienza clienti, smistamento posta e lavoro di supporto all'ufficio), centralinista (gestione di 32 linee telefoniche e del fax), inserimento bolle e ordini (attraverso il programma aziendale FOOD COST MANAGER), controllo e protocollazione PEC, smistamento documenti e archiviazione.

- Date Da Febbraio 2012 a Luglio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **the blank – Bergamo contemporaney art**
Via Quarenghi 50 - Bergamo
- Tipo di impiego **Collaboratrice**
- Principali mansioni e responsabilità

The blank è un'associazione culturale senza scopo di lucro che si occupa di diffondere e ampliare la conoscenza dell'arte contemporanea nella città di Bergamo, promuovendo e realizzando iniziative che mettono in contatto pubblico, artisti ed importanti istituzioni della città.

Nel dettaglio il mio ruolo è stato di supporto all'ufficio coordinamento: gestione dei contatti con artisti e istituzioni per la realizzazione di una parte dell'importante evento ARTDATE 2012, gestione e-mail dell'associazione, allestimento e pulizia della "residenza d'artista", aggiornamento database utenti e screening curricula di futuri collaboratori.

Utilizzo dei principali mezzi informatici e di social network.

- Date Da Agosto 2011 a Dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ADECCO ITALIA spa**
Filiale di Orzinuovi
- Tipo di impiego **Responsabile di Selezione**
- Principali mansioni e responsabilità

Ricerca di personale: screening curricula, aggiornamento dati all'interno del data-base, creazione nuove anagrafiche e gestione del front-office (accoglienza utenti, clienti, gestione delle chiamate, spedizione corrispondenza e rapporto con i fornitori), gestione dei clienti e dei lavoratori, preparazione contratti e proroghe, gestione documentazione relativa ad infortuni e dimissioni, job-scouting e pubblicazione annunci su portali di lavoro web e giornali locali, utilizzo del gestionale, colloqui di somministrazione e di ricerca e selezione e preparazione relativo dossier per l'azienda, somministrazioni test per la valutazione migliore delle risorse, gestione corsi di formazione e relativa documentazione, consulenza legale per le aziende, ricollocamento figure in mobilità e in cassa integrazione, coordinamento con la figura commerciale e il direttore di filiale (pianificazione lavoro di aumento client-base), visite e raccolta delle job presso le aziende.

Proposte attive e presentazione dei profili migliori e relativa recall commerciale.

Archiviazione della documentazione. Problem-solving, utilizzo Excel, Word e Open Office.

- Date Da Ottobre 2010 ad Luglio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ADECCO ITALIA spa**
Filiale di Dalmine
- Tipo di impiego **Assistente di Filiale**
- Principali mansioni e responsabilità

Figura di appoggio all'intero lavoro di Filiale con focus incentrato sulla selezione: screening curricula, selezione per ricerche di somministrazione, gestione corsi di formazione (reclutamento personale, gestione aule e apertura dei corsi) e relativa documentazione, realizzazione contratti e proroghe, rapporto con clienti e utenti. Inserimento dati all'interno del gestionale, aggiornamento anagrafiche, front-office, commissioni relative a comunicazioni urgenti, realizzazione documentazione infortuni, dimissioni e ferie. Presenza nelle fiere e nei progetti dell'Azienda (es. giornata di reclutamento presso c/c "Le due Torri" di Stezzano. Supporto del lavoro del Direttore commerciale e dell'impiegata amministrativa. Archiviazione e utilizzo di Excel, Word e Open Office.

- Date Da Gennaio 2010 a Aprile 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **DDL Dimensione Del Lavoro**
Via Carnovali 80/E Bergamo
 - Tipo di impiego **Stage Formativo**
 - Principali mansioni e responsabilità Durante il periodo di stage il mio compito principale è stato quello di presidiare la postazione in front-office per l'accoglienza delle risorse. Ho appreso le dinamiche della selezione del personale (contatto telefonico, contatto in agenzia e colloquio), l'archiviazione dei curricula, la gestione dei siti che la filiale utilizzava come mezzo di ricerca, la gestione della posta e delle telefonate. Ho seguito le procedure di contratto di prestazione e somministrazione, la gestione della retribuzione delle risorse e le varie dinamiche dell'assunzione (cedolini, conteggio ore e buste paghe). Ho supportato la figura commerciale della filiale, aiutando nelle telefonate commerciali, nella compilazione dei report e delle schede commerciali.
Utilizzo di Office e del programma di gestione interinale WHITNET.
-
- Date Dal 01 Febbraio.2006 al 3 Dicembre 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Bergamo (ufficio Protocollo)**
Via Torquato Tasso 8 - Bergamo
 - Tipo di impiego **Collaboratrice Data Entry**
 - Principali mansioni e responsabilità La mia principale attività è stata l'apposizione del numero protocollo sulla documentazione che veniva recapitata nell'ufficio dagli utenti esterni e dai settori della Provincia di Bergamo. Utilizzo del programma di protocollazione (inserimento dell'oggetto e breve riassunto del documento) e del titolario Ministeriale per la catalogazione del cartaceo. In più ho affiancato i colleghi durante tutto il procedimento burocratico del documento, dalla ricezione allo smistamento fino all'archiviazione ottica. Mi occupavo dell'accoglienza degli utenti allo sportello e della ricezione e protocollazione delle gare d'appalto.
-
- Date 01 SETTEMBRE 2005 - 01 SETTEMBRE 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Bergamo** (ufficio protocollo)
Via Torquato Tasso 8 - Bergamo
 - Tipo di impiego **Servizio Civile**
 - Principali mansioni e responsabilità Durante l'anno di Servizio Civile a rotazione ho affiancato ogni figura professionale presente nell'ufficio al fine di acquisire la nozioni di ogni mansione: protocollazione della documentazione e inserimento dati nel gestionale, processo di smistamento dei documenti nei vari settori provinciali, l'archiviazione ottica dei documenti, spedizione della posta, ricezione utenti allo sportello e gestione procedimento che riguarda le gare d'appalto (dal contratto alla ricezione delle gare fino all'archiviazione del bando).
-
- Date Da Maggio 2008 al 30 Settembre 2008 + Febbraio 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **GAMEC - Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea**
Via San Tomaso 53 - Bergamo
 - Tipo di impiego **Assistente curatoriale e referente archivio**
 - Principali mansioni e responsabilità In previsione della mostra "*Pio Manzù. Quando il mondo era moderno*" (01.10.2008 – 08.02.2009) ho proseguito il lavoro di riordino dell'archivio Manzù presso la GAMEC che avevo precedentemente iniziato durante lo stage universitario (2007), ho catalogato tutto il materiale presente e realizzato una bibliografia (la prima bibliografia esistente sull'artista) poi inserita negli apparati del catalogo.
Durante la realizzazione della mostra ho collaborato e assistito i curatori ed il personale interno della galleria gestendo il materiale dell'archivio sia in fase di strutturazione del catalogo sia in quella d'allestimento.
Ho partecipato attivamente alla correzione delle bozze del catalogo e all'allestimento. A mostra ultimata ho seguito i lavori di dis-allestimento della stessa e riposto il materiale nel deposito.

- Date Maggio - Giugno - Luglio 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **GAMEC - Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea**
Via San Tomaso 53 - Bergamo
 - Tipo di impiego **STAGE FORMATIVO**
 - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di un nuovo Archivio cartaceo delle opere di Pio Manzù depositate presso la galleria: catalogazione e realizzazione prima bozza in Excel.
-
- Date Da Giugno 2008 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Arch. Enrico Leonardo Fagone**
Via Vigoni 10 - Milano
 - Tipo di impiego Collaboratrice esterna
 - Principali mansioni e responsabilità Realizzazione di articoli (compresa la selezione di immagini) per riviste di design: *Car Design* e *DDN Yacht* di cui l'arch. Enrico Leonardo Fagone è il *Managing Editor*.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Luglio e Agosto 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **INTIMISSIMI**
Via XX Settembre - Bergamo
 - Tipo di impiego **Commessa Apprendista**
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla vendita: seguire i clienti nell'acquisto illustrando le proprietà e le caratteristiche di ogni prodotto che suscitava l'interesse della persona, raggiungimento degli obiettivi di vendita, stoccaggio della merce nel magazzino, reinserimento giornaliero del prodotto, riordino del locale, stirare e piegare i capi e pulizia del negozio.
-
- Date OTTOBRE - NOVEMBRE - DICEMBRE 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro commerciale Auchan**
Curmo (Bg)
 - Tipo di impiego **Hostess di cassa**
 - Principali mansioni e responsabilità Ho svolto principalmente il lavoro di cassiera. Ho svolto anche l'attività d'inventariato.
-
- Date APRILE E MAGGIO 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ditta DKB**
Bergamo
 - Tipo di impiego **Centralinista per Call Center**
 - Principali mansioni e responsabilità La mia principale mansione consisteva nel contattare determinati utenti (segnalateci dalla DKB) per prendere appuntamenti al fine di far conoscere i vari prodotti o per eventuali delucidazioni sugli stessi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date A.S. 2003/2004 - 17 Aprile 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bergamo**
Via Salvecchio 10 - Bergamo
 - Principali materie *Curriculum* - Laurea in scienze delle arti figurative della musica e dello spettacolo
Titolo tesi: "*Art charnel di Orlan: il culto della ferita*"
 - Qualifica conseguita Laureata - votazione 102/110
-
- Date A.S. 1998/99 - A.S. 2002/03

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Artistico Statale di Bergamo
Via Torquato Tasso 6 - Bergamo
- Principali materie
Corso Sperimentale Michelangelo - Grafica Pubblicitaria
- Qualifica conseguita
Diploma di maturità artistica - 86/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura DISCRETO - B1
- Capacità di scrittura DISCRETO - B1
- Capacità di espressione orale DISCRETO - B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	HO OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, MI INSERISCO BENE ANCHE NEI GRUPPI GIÀ FORMATI PER LE MIE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI RISPETTO. APPREZZO MOLTO IL LAVORO DI SQUADRA. SAPERSI RAPPORTARE CON GLI ALTRI È MOLTO IMPORTANTE NEL MONDO DEL LAVORO COME IN OGNI ASPETTO QUOTIDIANO DELLA VITA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	SONO MOLTO PRECISA, MI PIACE L'ORDINE E L'ORGANIZZAZIONE. CONOSCO I PRINCIPALI STRUMENTI DI SELEZIONE, SONO IN GRADO DI GESTIRE L'ANDAMENTO QUOTIDIANO DI UN UFFICIO (GESTIONE CHIAMATE, ARCHIVIO, FRONT-OFFICE, DATA ENTRY, ECC...) E DI COORDINARE GRUPPI. HO SVILUPPATO DOTI FORMATIVE E DI PROBLEM SOLVING.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA PADRONANZA DEL COMPUTER E DI TUTTO IL PACCHETTO OFFICE (WORD – EXCEL – OUTLOOK) POWER POINT, DI INTERNET E PEC. CONOSCENZA DEL PROGRAMMA GESTIONALE DI ADECCO (OLÈ), OTTIMA CONOSCENZA DI FCM E MAGO. OTTIMA PADRONANZA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE, INSERIMENTO DATI E VELOCITÀ DI BATTITURA. CONOSCENZA BASE DEI PROGRAMMI PER LA MODIFICA DI IMMAGINI (PHOTOSHOP - ILLUSTRATOR) CHE HO ACQUISITO DURANTE GLI STUDI LICEALI.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	LA LETTURA È PER ME IMPORTANTISSIMA E SEGUO IL CINEMA D'AUTORE O LE RASSEGNE DI CINEMA D'ESSAI. SONO APPASSIONATA DI STORIA DELL'ARTE E APPENA NE HO LA POSSIBILITÀ VISITO MOSTRE E CITTÀ. HO PRATICATO DANZA ORIENTALE PER 6 ANNI, SEGUO STAGE CHE NE INSEGNANO LA STORIA E PARTECIPAO AI CONGRESSI INTERNAZIONALI. DA UN QUATTRO ANNI PRATICO TRIBAL-FUSION UNA DANZA AMERICANA ISPIRATA ALLE DANZE TRIBALI E TRE ANNI PRATICO RAJA YOGA SEGUENDO SEMINARI E PERCORSI FORMATIVI E PILATES.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ho uno spirito di adattamento molto accentuato, ho molta voglia di fare qualcosa di concreto e nello stesso tempo apprendere il più possibile.
PATENTE	B