

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BIOLCATI BARBARA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA DICEMBRE 2013 AD OGGI

FONDAZIONE AQUILONE ONLUS – Via Acerbi, 39 – 20161 MILANO

ENTE NO –PROFIT TERZO SETTORE

Impiegata Livello D2

OPERATRICE UFFICIO SEGRETERIA E AMMINISTRATIVA

GESTIONE RISORSE UMANE/ AREA DEL PERSONALE

Redazione di contratti di lavoro, proroghe e variazioni contrattuali
Comunicazioni e contatti con lo Studio Paghe per elaborazione buste paghe,
pratiche malattia, infortuni e maternità

SUPPORTO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Registrazione Fatture Fornitori
Controllo Casse Servizi

ATTIVITA' DI SEGRETERIA DIREZIONE

Gestione Comunicazioni Enti Esterni (ATS/Comune di Milano/Cooperative),
ivi compresa la gestione PEC.

Disbrigo incombenze Gestione Servizi e Gestione Volontari

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

DA NOVEMBRE 2001 A NOVEMBRE 2013

DITTA NETTO PROJECT – VIA DON B. GRAZIOLI, 14/A – 20161 MILANO

IMPRESA FAMILIARE – SETTORE PULIZIE

Contitolare

CONTABILITÀ, GESTIONE CLIENTI E FORNITORI, GESTIONE PRATICHE ASSUNZIONI PERSONALE, MANSIONI GESTIONALI ED ORGANIZZATIVE

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

DAL 1991 AL 2001

SOCIETÀ GIULIANI S.P.A. – VIA P.PALAGI, 2 MILANO

AZIENDA FARMACEUTICA

Responsabilità di gestione dell'amministrazione vendite

CONTROLLO ORDINI, CONTATTI CON LA RETE DI VENDITA, CONTATTI CON LA CLIENTELA, ORGANIZZAZIONE DI VIAGGI E RIUNIONI DI VENDITA, ATTIVITÀ DI SEGRETARIATO PER IL DIRETTORE VENDITE E DIRETTORE COMMERCIALE

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

DAL 1988 AL 1991

SOCIETÀ STAFFORD MILLER S.R.L. – VIA CORREGGIO - MILANO

AZIENDA FARMACEUTICA – SPECIALIZZATA SETTORE DENTALE

Impiegata

RESPONSABILITÀ DI GESTIONE DELL'AMMINISTRAZIONE VENDITE, CONTROLLO ORDINI, CONTATTI CON LA RETE DI VENDITA, CONTATTI CON LA CLIENTELA, ORGANIZZAZIONE DI VIAGGI E RIUNIONI DI VENDITA, ATTIVITÀ DI SEGRETARIATO PER IL DIRETTORE VENDITE

• Date (da – a)

DAL 1980 AL 1988

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SOCIETÀ VICK INTERNATIONAL – PROCTER & GAMBLE (SOCIETÀ TRASFERITA DA MILANO A ROMA)

• Tipo di azienda o settore

AZIENDA FARMACEUTICA

• Tipo di impiego

Impiegata – Quadro

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILITÀ DI GESTIONE DELL'AMMINISTRAZIONE VENDITE, CONTROLLO ORDINI, CONTATTI CON LA RETE DI VENDITA, CONTATTI CON LA CLIENTELA, ORGANIZZAZIONE DI VIAGGI E RIUNIONI DI VENDITA, ATTIVITÀ DI SEGRETARIATO PER IL RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE VENDITE

• Date (da – a)

DAL 1978 AL 1980

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DITTA COLOMBINO CALZATURE – VIA ARISTOTELE – MILANO

• Tipo di azienda o settore

DITTA ARTIGIANALE – COMMERCIALIZZAZIONE DI CALZATURE

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

SUPPORTO ALL'AREA CONTABILE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO MAGISTRALE CARLO TENCA

Diploma di Licenza Media conseguito presso l'Istituto Suore Orsoline di S. Carlo Viale Luigi Majno - Milano

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

ELEMENTARE

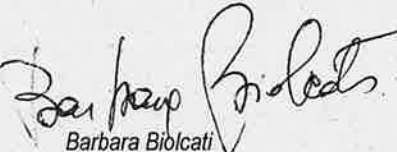
• Capacità di scrittura

ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di adattamento a situazioni ed ambienti Buoni rapporti di relazioni con altre persone Ottime doti comunicative Buone capacità di risoluzioni problematiche Buone capacità organizzative Elevata flessibilità
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona padronanza degli strumenti Office Ottima la navigazione in rete Ottima la gestione della posta elettronica Ottima gestione di Home Banking
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Appassionata di Calcio, Lettura, Musica, Teatro, Fiori Predisposta al Volontariato
PATENTE O PATENTI	Patente "B" Automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	Titolare di Pensione


 Barbara Biolcati

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione ed uso di atti falsi, richiamate dall' art. 76 del DPR 445/00 dichiaro che quanto inserito sul curriculum vitae corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei mie dati personali nel C.V. ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".