

CURRICULUM VITAE DI MANUELA OGNIBENE

Nata a: Bazzano il 22/08/1966

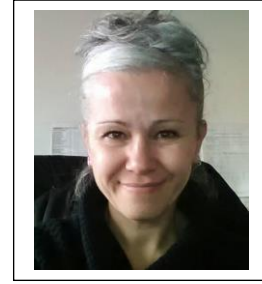
Residente in:

Cellulare:

E-Mail: atena322@libero.it

Stato civile: Nubile

Patente: B



PROFILO PROFESSIONALE

IMPIEGATA UFFICIO ACQUISTI E UFFICIO PROGRAMMAZIONE PRODUZIONE

Gestione acquisti. Ricerca fornitori. Richieste preventivi e negoziazione prezzi di acquisto. Controllo costi. Approvvigionamenti. Solleciti.
Programmazione della produzione. Inserimento ordini cliente. Codifica. Gestione cicli e distinte. Lanci in produzione. Monitoraggio avanzamento produzione. Segreteria di montaggio.
Segreteria. Gestione rapporti clienti/fornitori. Registrazione merci e bollettazione. Gestione lavorazioni esterne.
Buona competenza in ambito MRP.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Giugno 2016 – a oggi

Newmac S.r.l.

Impiegata Ufficio Acquisti

Mansioni: Gestione acquisti. Monitoraggio avanzamento della produzione. Rapporti clienti/fornitori.

Risultati raggiunti: Padronanza di tutte le pertinenze sopra indicate in totale autonomia, rispondendo direttamente alla proprietà. Soddisfazione del cliente grazie a buone capacità di problem solving.

Ottobre 2010 - Febbraio 2015

So.Te.Co. Società Unipersonale S.r.l.

Impiegata Ufficio Acquisti e Programmazione Produzione

Mansioni: Gestione completa della logistica, degli acquisti, delle vendite e della programmazione produzione riferiti al parco clienti e fornitori di mia pertinenza e del prodotto interno. Segreteria.

Risultati raggiunti: Padronanza di tutte le pertinenze sopra indicate in totale autonomia. Soddisfazione del cliente grazie a buone capacità di problem solving.

Aprile 1989 - Settembre 2010

Intercoser S.c.r.l. (Cooperativa di servizi)

Assunta nel settore servizi come operatrice settore pulizie, successivamente promossa al settore magazzini e infine cresciuta professionalmente in autonomia diventando **la prima figura professionale di tipo impiegatizio da inviare presso i clienti.**

Impiegata Ufficio Produzione, Ufficio Acquisti e Ricevitoria

Nel dettaglio:

Agosto 2009 - Settembre 2010

G.D S.p.A.

Impiegata Ufficio Programmazione Produzione e Acquisti

Mansioni: Codifiche articoli. Compilazione, modifiche e aggiornamenti cicli di lavorazioni e distinte base. Predisposizione lanci in produzione e relativa gestione delle anomalie da procedure di lancio. Segreteria di Montaggio. Ricerca fornitori. Negoziazioni. Emissione ordini di acquisto e ordini di lavorazione. Controllo e inserimento costi. Controllo consegne. Solleciti. Controllo fatture.

Risultati raggiunti: Piena soddisfazione del cliente e del personale interno dei vari reparti e delle varie filiali.

Ottobre 2007 - Luglio 2009

Varvel S.p.A.

Magazziniera - Accettazione/Smistamento merci, Inventario, Picking, Spedizioni.

Settembre 2006 - Luglio 2007

Giuliani S.p.A.

Impiegata Ufficio Pianificazione della Produzione e Acquisti

Mansioni: Codifiche articoli. Compilazione, modifiche e aggiornamenti cicli di lavorazioni e distinte base. Pianificazione della produzione. Verifica giacenze di magazzino e disponibilità. Approvvigionamento materie prime. Impostazione e monitoraggio lavorazioni officina e lavorazioni esterne. Negoziazione prezzi fornitori.

Risultati raggiunti: Buon inserimento in azienda.

Gennaio 2004 - Agosto 2006

G.D S.p.A.

Impiegata di Magazzino (Ricevitoria e Gestione Lavorazioni Esterne)

Mansioni: Accettazione merci. Registrazione bolle di consegna. Emissione ordini di lavorazione. Emissione DDT. Monitoraggio Lavorazioni esterne. Gestione trasportatori esterni. Acquisti. Solleciti.

Risultati raggiunti: Promozione a Ufficio Produzione.

Impiegata in Ufficio Programmazione Produzione e Acquisti

Mansioni: Gestione cicli e distinte. Lanci in produzione. Gestione anomalie e monitoraggio avanzamento produzione. Segreteria di montaggio. Gestione acquisti. Gestione lavorazioni esterne. Gestione rapporti fornitori. Gestione spedizioni estere (DHL International).

Risultati raggiunti: Autonomia nelle nuove mansioni raggiunta in breve tempo.

Aprile 1989 - Dicembre 2003

Presso altri clienti: **Addetta alla ristorazione, Pulizie, Operatrice di magazzino**

Luglio 1987 - Dicembre 1988

Birreria Take Away Snc di Serra Mauro & C.: **Barista / Cameriera**

Gennaio 1986 - Luglio 1986

Pasticceria Campanella Antonino: **Pasticcera**

STUDI E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Titolo di studio: Diploma di Maturità Professionale per Assistente per Comunità Infantili.

Conseguito presso: Istituto Professionale statale per i servizi sociali "Grazia Deledda" di Modena **Anno:** 1994.

CAPACITA' E COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese: Discreto scritto e parlato

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza e buona padronanza del P.C. su Gestionali

C.I.C.S., AS400, AD HOC REVOLUTION ZUCCHETTI, ALNUS

Sistema operativo Windows:

Windows XP

Suite Office (Word, Excel discreto, cenni di PowerPoint)

Internet Explorer

Microsoft Outlook

CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI

Indole collaborativa e propositiva, capacità di lavorare sia in autonomia che in team, ottima resistenza allo stress, buone doti relazionali e comunicative **ulteriormente sviluppate in occasione di mansioni di informatrice e venditrice presso fiere e congressi di medicina e chirurgia estetica**, elevata flessibilità.

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

Scrittura creativa con le seguenti pubblicazioni:

Racconto "Donna", Concorso racconti Emiliano Romagnoli 2016, Historica Edizioni anno 2016

Romanzo "I Fiori del Mare", Zerounoundici Edizioni, anno 2009.

Racconto "Manuela", collana antologica "Navigando nelle parole", Edizioni il Filo, anno 2005.

Poesie e racconti- Varie pubblicazioni.

Teatro - Attrice - Recitazione Teatrale.

Ai sensi delle disposizioni previste dal D. L.g.s. n. 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Manuela Ognibene