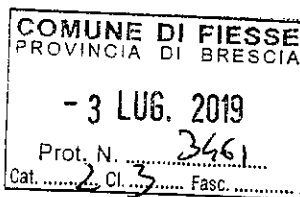


MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA PILLITTERI**  
Indirizzo **VIA ZANARDELLI 34 – FIESSE (BS)**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **02/10/1978**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1998/2003**
- Nome dell'azienda e città **TESSITURA BRESCIANA SPA - Remedello (BS)**
- Tipo di società/ settore di attività **un'azienda del settore gomma-plastica**
  - Impiegata Ufficio Commerciale estero ed Italia nel con mansione di inserimento conferme d'ordine, bolle, fatture, estrazione query, contattato diretto con i clienti.
  - Responsabile Ufficio Programmazione della Produzione, Pianificazione e Logistica con mansione di gestione scorte di magazzino materie prime; approvvigionamento linee produttive ; controllo e gestione smaltimento rifiuti e relativi adempimenti burocratici; emissione distinte di carico del prodotto finito per la consegna al cliente e supervisionamento dell'operato di tutti gli addetti delle operazioni di cui sopra.
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **2003/2011**
- Nome dell'azienda e città **BOXY SPA – Remedello (BS)**
- Tipo di società/ settore di attività **un'azienda del settore metalmeccanico**
- Posizione lavorativa **UFFICIO AMMINISTRATIVO:**
  - Registrazione Prima nota;
  - Stampa e controllo registro IVA debito/credito ed eventuale versamento mensile
  - Gestione Cespiti
  - Redazione Bilancio d'esercizio (bozza)
  - Preparazione bonifici e RIBA
  - Gestione varie forme di pagamento quali CAD e Lettere di Credito
  - Solleciti di pagamenti
- Principali mansioni e responsabilità **UFFICIO COMMERCIALE:**
  - Gestione preventivi : contatto con il cliente; redazione modulo per preparazione relativo disegno tecnico; discussione prezzo con ufficio acquisti, produzione e direzione e successivo inserimento dati ed invio preventivo ufficiale.
  - Gestione ordini : caricamento commesse; discussione con ufficio produzione per relativa messa in atto del prodotto;

invio conferme d'ordine al cliente; gestione logistica (contatto diretto con i trasportatori); emissione documento di trasporto e fattura

- Redazione statistiche di fatturato;
- Redazione monte ordini;

• Date (da – a)

2014/2019

• Nome dell'azienda e città

SILVELOX SPA - Remedello (BS)

• Tipo di società/ settore di attività

un'azienda del settore metalmeccanico

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO COMMERCIALE:

- Gestione preventivi : contatto con il cliente; redazione modulo per preparazione relativo disegno tecnico;
- Gestione ordini : caricamento commesse; discussione con ufficio produzione per relativa messa in atto del prodotto; invio conferme d'ordine al cliente;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO "I.G.E.A." presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "V.Capirola" di Leno (BS)

• Qualifica o certificato conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportate da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE BUONO

SPAGNOLO BUONO

TEDESCO SUFFICIENTE

PATENTE O PATENTI

B

Firma

