

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome / Cognome **Giulia Coppolecchia**  
Indirizzo 42022 Boretto RE

Cittadinanza Italiana

Patente B - Automunita

## Esperienza professionale

Date Dal 03/2011 ad oggi  
Lavoro o posizione ricoperti Ufficio Marketing  
Principali attività e responsabilità Ufficio Acquisti Merchandising e Servizi – gestione dei Fornitori – gestione degli approvvigionamenti - redazione contratti – inserimento ordini e logistica delle consegne – ricerca di mercato- organizzazione e gestione Fiere –  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Immergas Spa – Via Cisa Ligure 95 – 42041 Brescello – RE  
Tipo di attività o settore Industria

Date 2002 → 2011  
Lavoro o posizione ricoperti Ufficio Commerciale  
Principali attività e responsabilità Assistenza alla Direzione Vendita – contatti con i Clienti – redazione contratti e strategie promozionali  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Immergas Spa – Via Cisa Ligure 95 – 42041 Brescello – RE  
Tipo di attività o settore Industria

Date 1998 → 2002  
Lavoro o posizione ricoperti Contabilità Clienti  
Principali attività e responsabilità Fatturazione – Contatti con i clienti – Recupero Credito  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Immergas Spa – Via Cisa Ligure 95 – 42041 Brescello – RE  
Tipo di attività o settore Industria

Date 1993 → 1998  
Lavoro o posizione ricoperti Assistente Presidente – Assistente Direttore Amministrativo  
Principali attività e responsabilità Gestione Agenda – Segreteria –  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Immergas Spa – Via Cisa Ligure 95 – 42041 Brescello – RE  
Tipo di attività o settore Industria

Date Maggio-settembre 1993  
Lavoro o posizione ricoperti Portalettere  
Principali attività e responsabilità Addetta allo smistamento e consegna della posta  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane - Luzzara  
Tipo di attività o settore Pubblico

## ***Istruzione e formazione***

Date	Maggio – Giugno 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Professione Buyer – Come fare acquisti creando valore aziendale
Organizzazione erogatrice:	WARRANT TRAINING
Date	16 Ottobre 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Sopravvivere alle mail
Organizzazione erogatrice:	PEOPLE 3.0
Date	25 Giugno 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Diritto Internazionale privato e introduzione alla contrattualistica internazionale
Organizzazione erogatrice:	ASSOCIAZIONE ADACI
Date	17 Giugno 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Aspetti legali degli acquisti
Organizzazione erogatrice:	ASSOCIAZIONE ADACI
Date	02 Settembre 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Power Point 2010 Base
Organizzazione erogatrice:	MANPOWER
Date	29 Novembre 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Il Budget: lo strumento per la pianificazione ed il controllo
Organizzazione erogatrice:	CENTRO SERVIZI PMI
Date	2-4 Luglio 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Sviluppo delle capacità di lavoro in team attraverso il metodo esperienziale: Il Fase – Corso Canyonig
Organizzazione erogatrice:	MAP ADVENTURE
Date	9-10 Settembre 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Creare e pubblicare il proprio sito in Internet
Organizzazione erogatrice	INFOR SRL
Date	28-30 Agosto 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Sviluppo delle capacità di lavoro in team attraverso il metodo esperienziale
Organizzazione erogatrice:	MAP ADVENTURE
Date	Luglio 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Office automation avanzato
Organizzazione erogatrice:	INFOR SRL
Date	10-11 Giugno 1993
Titolo della qualifica rilasciata	L'eccellenza nella professione segretariale
Organizzazione erogatrice:	API – RE
Date	1992
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità – Analista contabile
Organizzazione erogatrice:	Istituto Don Zefirino Jodi - RE

## ***Capacità e competenze personali***

Madrelingua	Italiano	
Altre lingue	Inglese:	a livello scolastico
	Francese:	a livello scolastico

### ***Capacità e competenze sociali***

Capacità di lavorare in team. Capacità di interfacciarmi con il pubblico e con i colleghi.

### ***Capacità e competenze organizzative***

Capacità di lavorare in gruppo come leader. Capacità di lavorare in situazioni di stress legate ai ritmi elevati, relazioni con il pubblico e scadenze da rispettare.

### ***Capacità e competenze informatiche***

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Front Page, Outlook). Ottima conoscenza di AS 400. Conoscenze acquisite negli anni lavoro e attraverso continuo aggiornamento personale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

**Coppolecchia Giulia**