

CV Alessia Cairati

Dati personali

- Stato civile: nubile
- Nazionalità: italiana
- Luogo e data di nascita: Milano, 5 Agosto 1976
- Residenza: Via Filè, 1 – 20019 Settimo Milanese (MI)
- Cellulare: 333.2749585
- Patente: B
- Indirizzo di posta elettronica: alessia_cairati@yahoo.it

Istruzione

- 1996: Diploma in Ragioneria presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Enrico Mattei" di Rho (MI).
- 10 Ottobre 2002: Laurea in Scienze Politiche, indirizzo amministrativo, presso l'Università "Cattolica del Sacro Cuore" di Milano – Tesi su "Aspetti storico - giuridici dei diritti sociali";

Esperienze lavorative

- Maggio 2004-Dicembre 2013: dipendente presso la Società "Hodara Utensili S.p.A." di Buccinasco (Milano), all'interno dell'ufficio acquisti. Mansioni occupate:
 1. buyer;
 2. trattativa e corrispondenza con i fornitori (Europa, Asia) relativamente alle condizioni di acquisto ed ordini in corso;
 3. stipulo accordi quadro con i fornitori sotto la supervisione del Dir. Generale;
 4. monitoraggio dello stock a magazzino e tempi di rotazione;
 5. controllo e sollecito delle conferme d'ordine e tutte le pratiche inerenti alle stesse: prezzi, codici prodotti, termini di resa, condizioni di pagamento e tempi di consegna;
 6. stesura e aggiornamento dei capitolati tecnici che accompagnano l'ordine;
 7. gestione delle pratiche per l'apertura delle lettere di credito: compilazione del modulo per l'apertura del credito e intrattenimento dei rapporti con le Banche per tutto ciò che riguarda modifiche, annullamenti e discrepanze dei suddetti moduli; registrazione lettere di credito;
 8. gestione delle non-conformità;
 9. ricerca di nuovi potenziali fornitori (italiani, europei ed extra-europei);
 10. organizzazione di viaggi di lavoro in Italia e all'estero;
 11. ricerca e sviluppo di nuovi prodotti;
 12. gestione delle pratiche relative alla registrazione/modifica/rinnovo di marchi e/o brevetti - corrispondenza con Ufficio Legale;
 13. codifica di fornitori e nuovi prodotti;
 14. creazione e modifica di cartelle prezzi;
 15. creazione ed invio ordini;
- Gennaio 2003 – Maggio 2004: dipendente presso la Concessionaria "Denicar S.p.A." (Milano). Mansioni occupate:
 1. centralista – segretaria;
 2. inserimento nel terminale dei contratti di vendita;
 3. breve periodo di esperienza nel campo dei contratti di finanziamento;
 4. fatturazione e bolle;
 5. gestione autonoma delle pratiche di demolizione e assegnazione di vetture provenienti da furto;
 6. rapporti con assicurazioni per tutta la corrispondenza inerente ai sinistri. In particolare, recupero di tutta la documentazione ai fine delle pratiche di demolizione e vendite delle vetture provenienti da furto;

Conoscenze informatiche e lingue estere

- Windows '98, Windows xp, Windows Seven
- MS office
- Ottima conoscenza del sistema gestionale SCI
- Internet / posta elettronica
- Inglese: buona conoscenza scritta e parlata
- Francese: discreta conoscenza scritta e parlata

Altre esperienze

- Settembre 1999/Dicembre 2002: esperienza come baby sitter.
- Settembre 2001/ Dicembre 2002: collaborazione occasionale per la Società "Art" di Milano in qualità di intervistatrice;
- Ottobre/Novembre 2000: esperienza come barista e cassiera;
- 1998/2001: hostess e propagandista per diverse agenzie di promozione (Dinamica S.r.l., Laura Promo Publicity, Promovevo Italia S.r.l., Phonema);

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dal D.LGS. 196/03. Aut. Min. N. 13/I/0007145/03.04 del 1 Aprile 2008.