

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PANCALDI ALESSIA**
Indirizzo **VIA NAZIONALE 277 , 40051 ALTEDO (BO)**
Telefono **347/0008816**
Fax
E-mail **alessia.pancaldi@alice.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **20/09/1974 A BOLOGNA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/09/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CO&IN SRL – VIA DELL'ARTIGIANATO 40 , 40057 GRANAROLO EMILIA (BO)**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA LITOGRAFICA**
- Tipo di impiego **RESPONSABILE COMMERCIALE ITALIA**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione commerciale dei clienti italiani : dalla fase di progettazione, preventivo e successivo ordine, fino alla gestione post-vendita. Inoltre coordino il lavoro dei nostri rappresentanti con affiancamento visite clienti.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/06/2000-31/08/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **NIKE ITALY SRL – VIA ISONZO 55 , 40033 CASALECCHIO DI RENO (BO)**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA COMMERCIALE VENDITA ABBIGLIAMENTO, CALZATURE E ACCESSORI**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO DI VENDITA CLIENTI ITALIA**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione vendita collezioni ai clienti dell'Emilia Romagna: programmazione campagna vendite, fase di vendita e post vendita con analisi dei dati attraverso report settimanali.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/06/1992-01/07/1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COOP ADRIATICA – VIA CALZONI , 40100 BOLOGNA (BO)**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA ALIMENTARE**
- Tipo di impiego **STAGE IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione bolle e fatture Fornitori**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 26/03/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO : ORGANIZZAZIONE E LAVORO - UNIVERSITA' DI BOLOGNA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Principali materie di studio: RELAZIONI INDUSTRIALI, DIRITTO DEL LAVORO, PSICOLOGIA DEL LAVORO, SOCIOLOGIA, ECONOMIA POLITICA
- Qualifica conseguita LAUREA QUADRIENNALE VECCHIO ORDINAMENTO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Data LUGLIO 1993
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE GUGLIELMO MARCONI- BOLOGNA

• PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

• QUALIFICA CONSEGUITA
MADRELINGUA

Principali materie di studio: Ragioneria , Tecnica Bancaria, Diritto commerciale, informatica

DIPLOMA RAGIONIERE COMMERCIALE INFORMATICO
ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE, FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA
BUONA
DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Le mie competenze relazionali sono cresciute e diventate buone grazie alla Scuola e allo Sport, in particolare la Pallavolo che ho praticato per più di 20 anni.

Far parte di un gruppo ed esserne il capitano , ha sviluppato in me una capacità di gestione del gruppo per il raggiungimento di un obiettivo.

In ambito universitario ho partecipato , con il professore di Psicologia del Lavoro, a un T-GROUP: lavoro di gestione delle risorse umane e metodi di selezione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Presso il posto di lavoro coordino il lavoro dei nostri agenti di vendita.

Da Giugno 2013 ricopro il ruolo di Dirigente della Polisportiva US ALTEDO SPORT E CULTURA, sono una dei responsabili del settore del Volley.

Mi occupo di organizzazione delle squadre e dei campionati che vengono svolti dalla nostra società

Da Giugno 2014 sono Capogruppo dei Consiglieri Comunali del gruppo di Maggioranza per il Comune di Malalbergo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza informatica: pacchetto Office e sistema Windows

Gennaio 1998: corso specializzazione Office e Sistema contabilità MIG

Febbraio 2001: corso aggiornamento Office e sistema gestione vendite Sibiel e Sap

Settembre 2005: corso Proto 2000 elaborazione preventivi e commesse per aziende litografiche

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI