



Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PATRIZIA TOMBESI
Indirizzo	- 61032 Fano (Pu)
Cellulare	
Telefono	
Stato civile	Coniugata
E-mail	I
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Fano (Pu) 19/05/1962

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Impiegata Uff.Spedizioni e Commerciale Italia/Estero- Segretaria - Receptionist

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- | | |
|--|--|
| • Periodo (da - a) | Dal 07/06/2017 al 06/09/2017 |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Albatros Srl/Hotel Astoria Pesaro |
| • Tipo di azienda o settore | Alberghiero |
| • Tipo di impiego | Impiegata addetta al ricevimento |
| • Principali mansioni e responsabilità | Reception, accoglienza clienti, registrazione clienti, preventivi, gestione del personale con registro del personale , gestione fatture d'acquisto, tenuta registro dei Corrispettivi I.V.A. |
-
- | | |
|--|--|
| • Periodo (da - a) | Dal 01/06/2016 al 30/08/2016 |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Albatros Srl/Hotel Astoria Pesaro |
| • Tipo di azienda o settore | Alberghiero |
| • Tipo di impiego | Impiegata addetta al ricevimento |
| • Principali mansioni e responsabilità | Reception, accoglienza clienti, registrazione clienti, preventivi, gestione del personale con registro del personale , gestione fatture d'acquisto, tenuta registro dei Corrispettivi I.V.A. |

- Periodo (da – a) Dal 13/01/2014 al 31/05/2016
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Fano
- Tipo di azienda o settore Lavori Socialmente Utili (LSU)
- Tipo di impiego Impiegata Uff. Economato
- Principali mansioni e responsabilità Centralino e segreteria di supporto Uff. Economato

- Periodo (da – a) Da 02.10.1995 al 31.08.2013
- Nome e indirizzo datore di lavoro FBL / DELLA ROVERE SPA Via Mengaroni, 22 Montelabbate (Pu)
- Tipo di azienda o settore Mobile
- Tipo di impiego Impiegata commerciale estero
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio commerciale estero con pacchetto clienti da gestire sin dalla prima telefonata per arrivare al perfezionamento del contratto di vendita, alle verifiche successive di soddisfazione ed alle nuove proposte di vendita.
Partecipazione a Fiera del Mobile di Milano e Pesaro
Dal febbraio 2006 a seguito di una riorganizzazione aziendale e per necessità aziendale (maternità collega), sono stata trasferita all' Ufficio spedizioni Italia/ Estero, con tutte le mansioni concernenti l'ufficio : fatturazione Italia/Estero-organizzazione carichi-piani di carico – Controllo rientro nei termini delle bolle doganali export, con sollecito a vari enti preposti ed eventuali richieste modifiche.

Dall'ottobre 2008, a seguito di un'ulteriore riorganizzazione aziendale e diminuzione personale, sono stata trasferita, sempre per necessità aziendale, all'Ufficio Amministrazione con le seguenti mansioni:
Gestione centralino e reception (per la mia conoscenza delle lingue Inglese e Francese e per miglioramento immagine aziendale);
ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso, ricezione visitatori e clienti con identificazione e registrazione come da prassi aziendale; gestione e smistamento della posta in uscita ; gestione RIFIUTI , registrazione moduli su Registro Carico/Scarico, partecipato inoltre anche a corsi x introduzione SISTRI;
raccolta-controllo-preparazione carte carburanti per mezzi aziendali con controllo chilometri degli stessi; controllo delle fatture trasporti vari, corrieri veloci con relativo visto per pagamento; gestione cancelleria varia-francobolli con ordini a relativi fornitori,;supporto e segreteria di utilità per gli altri enti aziendali.

- Periodo (da – a) Dal 01.10.1982 al 24.09.1995
- Nome e indirizzo datore di lavoro ITALCOMMA SRL – Via Pantanelli, 195- Montelabbate (PU)
- Tipo di azienda o settore Mobile
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Spedizioni Italia : bollettazione, organizzazione carichi, piani di carico , fatturazione – Responsabile Ufficio Spedizioni Italia
Ufficio Commerciale Estero per settore Trading

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1976 al 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Cesare Battisti" di Fano ad indirizzo mercantile

• Qualifica conseguita

Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale" conseguito nell'anno 1981 con votazione: 48/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE-FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata negli anni nei diversi ambiti lavorativi; sono in grado di organizzare il lavoro autonomamente, definendo priorità e assumendo responsabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica, Word, Excell, S400, Hotel XP per espletamento lavoro quotidiano

PATENTI

Patente di guida (categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

DISPONIBILE AD IMPARARE ANCHE ALTRE LINGUE, QUALI: TEDESCO - SPAGNOLO, ETC.. DA SETTEMBRE 2013 A FEBBRAIO 2017 (CON SOSPENSIONE PER IL PERIODO LAVORATIVO C/O ALBATROS) CAUSA DIFFICOLTA' AZIENDALI IRRISOLVIBILI, SONO STATA IN MOBILITA' AI SENSI DELLA L.223/91 ART.24 CON DELIBERA CPL DEL 12.09.2013 NR.182

ATTUALMENTE STO DEDICANDO PARTE DEL MIO TEMPO LIBERO ALL'ATTIVITA' DI VOLONTARIATO C/O LA MIA PARROCCHIA DOVE TRA L'ALTRO FACCIO ANCHE LA CATECHISTA E SONO SOCIO COLLABORATORE VOLONTARIO DELL'AVIS SEZIONE DI FANO METTENDO A DISPOSIZIONE IL MIO TEMPO LIBERO X INIZIATIVE SOCIO-AGGREGATIVE E C/O IL PUNTO AVIS AL REPARTO TRASFUSIONALE OSPEDALE DI FANO.

Aggiornato al 06/03/2019

Autorizzazione al trattamento dei dati personali nel rispetto di disposto dal D.lgs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni nonché dal Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016 ("GDPR")

Firma:.....

DPR 445/2000 in materia di autenticità della veridicità dei dati dichiarati

Firma:.....