

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATTANEO EMANUELA**
Indirizzo **VIA VISMARA N.16B, 26020 SAN BASSANO (CR)**
Cellulare **+39 339 4458111**
Fax
E-mail **emanuela.cattaneo77@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 08/07/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (Settembre 1996 a dicembre 1996) Attività di stage presso l'azienda Medi Diagnostici Srl di Cappella Cantone (Cr).
- Date (da Gennaio 1997 a Dicembre 2007)
 - Tipo di azienda o settore Assunta con un contratto a tempo indeterminato presso la ditta Medi Diagnostici Srl di Cappella Cantone (Cr). Commercializza sistemi e reagenti per la diagnostica clinica e molecolare.
 - Principali mansioni e responsabilità Con la crescita dell'azienda ho ricoperto più incarichi:
Gestione ufficio vendite ed acquisti, ufficio amministrativo, gestione fornitori Italia ed esteri, gestione clienti e agenti di zona, coordinatrice del magazzino e rapporto con i corrieri, conoscenza delle procedure di emissione di un preventivo e stesura di gara d'appalto e inoltre ho seguito la procedura per ottenere la Certificazione ISO9002.
- Date (da Marzo 2008 a Novembre 2012)
 - Tipo di azienda o settore Assunta con un contratto a tempo indeterminato presso l'impresa Edil2003 Srl di Castelverde (Cr). Edilizia.
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione commessa/cantiere (documenti di cantiere), inserimento dei moduli di lavoro con ddt materiale, gestione ufficio vendite ed acquisti, gestione amministrativa relativa a tutta la documentazione da presentare al commercialista, stesura di un preventivo e di una gara d'appalto, compilazione modulistica dei dipendenti (Cassa Edile) ed inoltre ho seguito la procedura per ottenere la certificazione SOA.
Il rapporto di lavoro è terminato a causa del fallimento della società Edil2003 Srl.
- Date (da Settembre 2013 a Dicembre 2014)
 - Tipo di azienda o settore Assunta con un contratto a tempo indeterminato presso la società Edilnova Srl di Cremona. Immobiliare/Edilizia.
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa: rapporto con le banche e gestione finanziaria dei conti correnti, gestione fornitori (fatture e pagamenti), gestione clienti (fatture e incassi), rapporto con i commercialisti (documenti), front office.
Il rapporto di lavoro si è concluso per giustificato motivo oggettivo, dovuto alle difficoltà economiche riscontrate nell'ultimo periodo dalla società Edilnova Srl

- Date (da Febbraio 2015 ad oggi)
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Assunta con un contratto a tempo indeterminato presso la società Silvestri Giuseppe E C snc di Acquanegra Cremonese (Cr).

Officina costruzioni meccaniche e carpenteria medio leggera.

Gestione ufficio acquisti e vendite, emissione di documenti di trasporto, rapporto con i fornitori (emissioni ordini, richieste di offerta), rapporto con i clienti (gestioni ordini, emissioni di preventivi), tenuta e compilazione dei registri di carico/scarico materiale, gestione logistica legata alle consegne/ritiri del materiale, collaborazione con l'ufficio tecnico, responsabile della modulistica dei dipendenti in materia di sicurezza D.lgs 81/2008, front office.

Sto seguendo in collaborazione con il consulente la stesura delle procedure di qualità per ottenere la Certificazione UNI EN ISO 3834 – UNI EN ISO 9001.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

Diploma di ragioniere programmatore conseguito presso l'Istituto "I.T.C. Beltrami" di Cremona (anno scolastico 1995-1996)

CONOSCENZE LINGUISTICHE

INGLESE

- Capacità di lettura, lettura e capacità di espressione orale

Livello Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE (EXTRA LAVORATIVE)

Per quattro anni ho ricoperto il ruolo di consigliere comunale (dal 2003 al 2008).

Dal 2008 a Maggio 2014 sono stata Assessore comunale con delega alle attività sportive e alle politiche giovanili.

Da Giugno 2014 a Maggio 2019 ho ricoperto la carica di Vice-Sindaco con assessorato nel settore delle politiche giovanili, sport e innovazioni tecnologiche.

Da Maggio 2019 sono Assessore allo Sport e alle Infrastrutture (Comune di San Bassano)

Quest'ultimo ruolo mi ha dato e mi sta dando la possibilità di relazionare con diversi Enti e di organizzare attività con le diverse Associazioni, coordinandole tra loro. Inoltre ho acquisito e sto acquisendo tutt'ora delle conoscenze nei diversi ambiti Comunali ed Istituzionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze informatiche: molto buono l'uso del PC, dei pacchetti applicativi: Windows XP, Vista e 7, del pacchetto Microsoft Office (word, excel), navigazione Internet, posta elettronica, posta certificata PEC, programmi gestionali aziendali: Spiga, Performance, Doppioclic, Amica ed Adhoc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONA SERIA, PRECISA ED AFFIDABILE.

MOTIVATA E VOLENTEROSA CON METODO ORGANIZZATIVO E DOTI RELAZIONALI.

DISPONIBILE AD ADATTARSI A DIVERSE / ALTRE MANSIONI LAVORATIVE.

PATENTE O PATENTI

A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

San Bassano, 19/08/19.