

INFORMAZIONI PERSONALI

Meri Di Ciocco

ESPERIENZE PROFESSIONALI

01/01/1996 – 30/06/1999

Impiegata Amministrativa

Nota Agenzia Immobiliare - Arezzo (AR)

Mansioni svolte:

- Responsabile della Contabilità Generale (Acquisti, Vendite e Prima Nota)
- Addetta alle Funzioni di Segreteria in Genere e Centralinista Aziendale
- Gestione Agenda Appuntamenti
- Gestione Provvigioni Agenti
- Impaginazione Grafica Annunci Pubblicitari
- Collaborazione con l'Università di Perugia per lo sviluppo del sito internet interattivo aziendale su compra/vendita e affitti immobiliari
- Redazione e Assistenza nella Stipula di Contratti di Affitto e Preliminari di Compravendita Immobiliare

01/07/1999 – 30/06/2000

Impiegata Amministrativa e Addetta Assistenza Clienti

Nota Azienda di Vendita e Assistenza Hardware e Software - Arezzo (AR)

Mansioni svolte:

- Addetta alla Contabilità Generale (Acquisti, Vendite e Prima Nota) e Magazzino
- Addetta alle Funzioni di Segreteria e Centralinista Aziendale
- Addetta alla Gestione Agenda Appuntamenti dei Tecnici c/o le aziende clienti
- Addetta alla Gestione Orari di Lavoro Ferie e Permessi del personale
- Addetta all'Assistenza Telefonica Hardware e Software in particolare sui programmi di Contabilità Generale e Gestione Magazzino Generale e Magazzino Orafo creati e sviluppati dal personale tecnico aziendale.
- Addetta all'Installazione, Primo Avviamento, Corso di Formazione teorico e pratico e relativa Assistenza Telefonica, Remota e c/o il cliente dei Software Aziendali Venduti dal relativo Settore Commerciale Aziendale, con rilevamento delle problematiche insorte e suggerimenti per la soluzione delle stesse, secondo il punto di vista prettamente pratico.

22/06/2000 – 20/04/2001

**Impiegata d'Ufficio e Addetta Assistenza Clienti
(CCNL Commercio IV livello)**

CENTRO SISTEMI PARSEC SRL - Arezzo (AR)

Mansioni svolte:

- Addetta alla Contabilità Generale (Acquisti, Vendite e Prima Nota)
- Addetta alle Funzioni di Segreteria in genere e Centralinista Aziendale
- Addetta alla Gestione Agenda Appuntamenti dei Tecnici c/o le aziende clienti
- Addetta alla Gestione Orari di Lavoro Ferie e Permessi del personale
- Addetta all'Assistenza Telefonica Hardware e Software in particolare sui programmi di Contabilità Generale e Gestione Magazzino Generale e Magazzino Orafo creati e sviluppati dal personale tecnico aziendale.
- Addetta all'Installazione, Primo Avviamento, Corso di Formazione teorico e pratico e relativa Assistenza Telefonica, Remota e c/o il cliente dei Software Aziendali Venduti dal relativo Settore Commerciale Aziendale, con rilevamento delle problematiche insorte e suggerimenti per la soluzione delle stesse, secondo il punto di vista prettamente pratico.

02/05/2001 – 09/09/2006

Impiegata Amministrativa

(CCNL Artigiani - IV livello promossa a III livello)

Termoidraulica Savinese di Marzullo Pietrantonio - Monte San Savino (AR)

Mansioni svolte:

- Responsabile della contabilità generale (Acquisti, Vendite e Prima Nota)
- Gestione delle chiamate in assistenza clienti con organizzazione logistica degli appuntamenti per i relativi interventi
- Addetta al Magazzino, Gestione Ordini di Acquisto degli articoli in sotto-scorta e degli ordini clienti, Codici a Barre, Posizionamento di tutti gli Articoli presenti in magazzino (12000) per marca fornitore ed identificazione mediante etichetta sullo scaffale per lettore barcode.
- Addetta alla gestione ed all'aggiornamento dei Listini di Acquisto e di Vendita sul database aziendale e sul lettore ottico dei barcode
- Addetta alla redazione di preventivi, capitolati, POS aziendali, dichiarazioni di conformità degli impianti aziendali
- Gestione presenze, ferie e permessi del personale dipendente
- Addetta alle funzioni di segreteria in genere e di archiviazione documenti

11/09/2006 – 13/09/2017

Impiegata Amministrativa

(CCNL Metalmeccanici Artigiani III livello promossa a livello IIbis)

CELDI - Marciano della Chiana (AR)

Mansioni svolte:

- Addetta alla Contabilità Generale (Acquisti, Vendite e Prima Nota)
- Gestione delle chiamate in Assistenza Clienti con Gestione Logistica degli appuntamenti
- Addetta al Magazzino, Gestione Ordini di Acquisto degli articoli in sottoscorta e degli ordini clienti, Codici a Barre, Posizionamento di tutti gli Articoli presenti in magazzino (15000) per marca fornitore, ed Identificazione degli stessi mediante etichetta sullo scaffale per lettore barcode.
- Addetta Gestione ed Aggiornamento dei Listini di Acquisto e Vendita sul database aziendale e sul lettore ottico dei barcode
- Addetta alla Redazione di Preventivi, Capitolati, POS Aziendali, Dichiarazioni di Conformità degli Impianti Aziendali
- Addetta al controllo e alla gestione degli adempimenti sulla Sicurezza in base al D.Lgs.81/08 (Corsi di formazione obbligatori, Visite dal Medico Competente per l'Idoneità Sanitaria, Registro Consegna DPI Dipendenti, Cartellini Identificativi, ecc...)
- Addetta al Sistema Gestione Qualità secondo ISO9001, con controllo, redazione resoconti e conclusioni aziendali in merito all'andamento annuale di gestione (Soddisfazione Clienti, Raggiungimento Obiettivi, Qualifica e Non Conformità Fornitori, Analisi Resi/Reclami da Clienti, ecc...)
- Addetta alle Funzioni di Segreteria in genere
- Vendita al Banco Clienti

06/10/2015 – 30/06/2016

Docente Supplente su cattedra di Sostegno

Istituto Comprensivo Rita Levi Montalcini Lucignano (AR)

Scuola dell'Infanzia "Il Girotondo" di Pieve Vecchia

(CCNL Istruzione e Ricerca)

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

30/09/2016 – 30/06/2017

Docente Supplente su cattedra di Sostegno

Istituto Comprensivo Cortona 2 Gino Bartali Cortona (AR)

Scuola dell'Infanzia di Monsigliolo

(CCNL Istruzione e Ricerca)

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

15/09/2017 – 30/06/2018

Docente Supplente su cattedra di Sostegno

Istituto Comprensivo Martiri di Civitella Civitella in Val di Chiana (AR)

Scuola dell'Infanzia "Lo Scoiattolo" di Tegoletto

(CCNL Istruzione e Ricerca)

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

17/09/2018 – 30/06/2019

Docente Supplente su cattedra di Sostegno

Istituto Comprensivo Martiri di Civitella Civitella in Val di Chiana (AR)

Scuola dell'Infanzia "Lo Scoiattolo" di Tegoletto

(CCNL Istruzione e Ricerca)

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

16/09/2019 – 12/01/2020

Docente Supplente su cattedra di Sostegno

Istituto Comprensivo Rita Levi Montalcini Lucignano (AR)
Scuola dell'Infanzia "Il Girotondo" di Pieve Vecchia
(CCNL Istruzione e Ricerca)

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

13/01/2020 – 31/08/2021

Insegnante di Scuola dell'Infanzia - Tempo Indeterminato
Comune di Arezzo (AR)
Scuola dell'Infanzia "Villa Sitorni"
(CCNL Enti Locali)

Comune di Arezzo.

01/09/2021 – in corso

Insegnante di Scuola dell'Infanzia – Ruolo Tempo Indeterminato
Istituto Comprensivo Martiri di Civitella Civitella in Val di Chiana (AR)
Scuola dell'Infanzia "Lo Scoiattolo" di Tegoletto
(CCNL Istruzione e Ricerca)

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1989

Diploma Magistrale

Istituto Magistrale Statale R. Lambruschini - Castiglion Fiorentino (AR)

Votazione Conseguita: 50/60

Materie Studiate:

Italiano, Latino, Inglese, Francese, Matematica, Filosofia, Psicologia, Pedagogia Infantile e dell'Età Evolutiva, Fisica, Chimica, Storia, Geografia, Storia dell'Arte, Musica e Educazione Fisica.

1994

Università degli Studi di Siena (SI)

Corso di Laurea in Scienze Economiche e Bancarie

Non Terminata per sopravvenuti gravi problemi familiari

Esami Sostenuti:

Matematica Generale, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Contabilità Generale ed Applicata, Economia Aziendale 1, Economia Aziendale 2, Economia Aziendale Corso Progredito, Statistica, Inglese 1, Inglese 2, Storia Economica, Geografia Economica, Demografia, Psicobiologia, Sociologia.

Lingua Madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2
Corsi Privati di Inglese con Insegnante Madrelingua presso l'Accademia Britannica International House di Arezzo					
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1
Francese Scolastico					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

1988/89 e 1989/90	Partecipazione a Nr.2 Corsi di Lingua Inglese c/o Accademia Britannica Arezzo per complessive 180ore iniziando da principiante e conseguendo il livello A2 del quadro europeo delle competenze linguistiche
10/12/2008	Corso di Formazione "Principi di Igiene e sicurezza nei Luoghi di Lavoro" Formazione Periodica ai sensi del D.Lgs.81/08 art.37
26/10/2012	Conseguimento dell'Attestato ANPAS di Soccorritore Livello Base BLS D
14/02/2013	Conseguimento dell'Attestato ANPAS di Soccorritore Livello Avanzato
29/11/2013	Modulo di Aggiornamento Periodico di Formazione ed Informazione Formazione Periodica ai sensi del D.Lgs.81/08 art.37 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011
13/01/2017	Partecipazione al Corso di Formazione "Punire non serve a nulla" con Daniele Novara
28/11/2017	Partecipazione al Corso di Formazione "SOS Sostegno"
28/12/2017	Conseguimento dell'Attestato ANPAS di Soccorritore Livello Avanzato
30/09/2018	Percorso Formativo Con-fligere con Silvia Martini
17/02/2022	Modulo di Aggiornamento Periodico di Formazione ed Informazione Formazione Periodica ai sensi del D.Lgs.81/08 art.37 e dell'Accordo Stato Regioni del 07/07/2016

RIEPILOGO COMPETENZE

Competenze comunicative e relazionali

Buone competenze comunicative acquisite durante le esperienze lavorative di relazione in genere ed in particolare con clienti, fornitori e agenti di commercio.

Capacità di convivere 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.

Competenze informatiche

- Conoscenza sistema Operativo Windows e Mac OS.
- Capacità di usare le TSI (Tecnologia della Società dell'Informazione).
- Capacità di cercare, raccogliere e trattare testi, fogli elettronici e banche dati.
- Capacità di gestire le informazioni e di comunicare tramite i supporti elettronici (e-mail e strumenti della rete) per il lavoro, il tempo libero, l'apprendimento e la ricerca.
- In grado di accedere ai servizi basati su internet, attraverso i vari browser di ricerca Explorer, Firefox Safari farvi ricerche ed utilizzarli.
- Ottima conoscenza di tutto il pacchetto MICROSOFT OFFICE (in particolare Word, Excell, Outlook e Powerpoint) e iWork.
- Capacità di usare gestionali di varie software house (Passepartout, Mexal, Cometa, Icaro, ecc...) sia su piattaforma windows che su MS-DOS.
- Capacità di usare efficacemente alcuni programmi di grafica (Adobe Pagemaker, Photoshop)
- Capacità di configurare, condividere o escludere in rete vari supporti hardware.

Competenze tecniche

Area amministrativa:

- produzione e registrazione di documenti contabili relativi alle attività specifiche (ricevute, note cassa, DDT, fatture, scadenziari clienti e fornitori),
- archiviazione di documenti (corrispondenza, schedari clienti e fornitori, gestione garanzie di prodotto),
- elaborazione delle Dichiarazioni di Conformità secondo il D.M.37/08,
- redazione di POS di Manutenzione Annuale e di Cantiere,
- attenzione alla conformità delle procedure aziendali al Sistema Gestione Qualità secondo le Procedure ISO9001
- gestione degli adempimenti relativi alla Sicurezza per i dipendenti ed organizzazione secondo le relative scadenze dei Corsi di Formazione e/o di Aggiornamento dei dipendenti, sia prettamente tecnici che relativi alla sicurezza secondo il D.Lgs.81/08 ed i successivi Accordi Stato-Regioni
- organizzazione dell'attività logistica, con gestione dell'agenda degli appuntamenti commerciali e degli interventi di assistenza dei dipendenti c/o i clienti.

Area magazzino:

- gestione del sotto-scorta per l'approvvigionamento materiale in c/vendita, per le lavorazioni in corso d'opera e per lo stock di magazzino
- riscontro della conformità delle merci consegnate sia all'ordine che al documento di trasporto
- identificazione e sistemazione in magazzino delle merci destinate all'approvvigionamento interno ed immediata destinazione delle merci destinate alle lavorazioni e/o alla vendita
- classificazione e allocazione delle merci negli scaffali mediante apposizione di etichette contenenti codice articolo, descrizione, unità di misura e barcode
- aggiornamento periodico mediante il software gestionale dei listini di acquisto con relativi sconti e costi netti degli articoli da cui calcolare i listini di vendita a vari livelli di ricarico
- aggiornamento del terminalino per lettura barcode
- gestione dei corrieri e dei relativi documenti e procedure per le spedizioni giornaliere
- vendita al banco
- elaborazione dell'inventario di magazzino di fine anno

Area commerciale:

- elaborazione offerte ai clienti
- richiesta offerte e condizioni particolari di fornitura ai fornitori e agli agenti di vendita, trattando prezzi netti e condizioni di acquisto
- redigere ordini di acquisto
- controllo conferme d'ordine fornitori per tempi di consegna e prezzi applicati
- controllo finale nella fattura di acquisto dell'applicazione di sconti, premi, omaggi ed in generale delle condizioni di acquisto concordate (trasporto, imballo, ecc..)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Organizzatrice di eventi e spettacoli, giochi di società, laboratori creativi per bambini nell'ambito di alcune feste paesane.
- Organizzatrice del Concorso di Poesia d'Amore e di Narrativa per l'infanzia.
- Organizzatrice di gruppi di lavoro per la produzione artigianale di oggetti da vendere nelle bancarelle durante mercatini e fiere per devolvere il ricavato in beneficenza ai bambini del Mayer o ad associazioni che si occupano di aiutare il prossimo.

INTERESSI ED HOBBYES

- Attività di Consigliere e di Soccorritore Volontario c/o la Pubblica Assistenza di Foiano della Chiana (AR)
- Lettura in genere, romanzi, narrativa per bambini, poesia
- Musica: vorrei, spero molto presto, imparare a suonare la chitarra
- Sport: Palestra

Patente B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Foiano della Chiana, 18/01/2023

Firma

