

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COGATO ELENA**
Indirizzo
Telefono
Fax
Sesso **F**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **03/05/1986**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (05/2011 – prof. attuale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Priority s.r.l. via Roma, 30 Novi di Modena (MO)
- Tipo di azienda o settore
Attività di stoccaggio e trasporto di rifiuti speciali
- Tipo di impiego
Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione clienti, inserimento anagrafiche clienti/trasportatori, registrazione documentazione obbligatoria, creazione schede clienti su portale SISTRI, accettazione carichi/scarichi in impianto, affari generali segreteria.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (01/2010-01/2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Servizio Civile Nazionale
- Tipo di azienda o settore
Biblioteca Comunale di Gonzaga (MN)
- Tipo di impiego
Assistente bibliotecaria
- Principali mansioni e responsabilità
Assistenza e gestione dell'utenza, Aggiornamento del sito internet, Organizzazione e allestimento di eventi di promozione culturale (mostre, letture ed incontri con autori)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (09/2006-10/2009)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Parma - Facoltà di Economia
(28 – classe N. 28 delle lauree in scienze economiche)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Competenze tipicamente conseguibili all'interno di un Corso di Laurea in Economia, con particolare attenzione allo studio del funzionamento degli organismi internazionali attivi nella creazione e nell'attuazione dei piani di sviluppo nei Paesi del Sud del mondo.
- Qualifica conseguita
Laurea Triennale in ECONOMIA DELLO SVILUPPO E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE con votazione 104/110.

- Date (09/2000-10/2006)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Liceo Scientifico Tecnologico "M. Fantì" Carpi

Progetto "Broccà"

Diploma di maturità 80/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Buona capacità di gestire e risolvere conflitti, maturata soprattutto tramite le mansioni di gestione della clientela e gestione reclami attualmente affidatami.
Buona adattabilità e buona tolleranza del lavoro sotto pressione ed in team.

ALTRE LINGUA

INGLESE (IDONEITÀ UNIVERSITÀ DI LIVELLO B1)

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

Buona

Buona

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di comunicazione e ottima capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie agli anni di volontariato in associazioni di solidarietà con popolazioni extracomunitarie come Bielorussia e Popolo Saharawi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buonsenso dell'organizzazione ed elevata precisione nella programmazione delle attività giornaliere, acquisiti tramite la pianificazione logistica degli interventi presso la clientela e la produzione della relativa documentazione di accompagnamento reale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona capacità nell'utilizzo degli ambienti operativi Windows.

Buon utilizzo dei programmi Microsoft Office, in particolare Microsoft Word e Microsoft Excel.

Ottima conoscenza dei gestionali dedicati alla gestione bibliotecaria "Sebina" e "Sebina Open Library".

Ottima conoscenza dei gestionali RES e SISTRI maturata nell'impiego attuale.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B (Automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Da Maggio 2012 Consigliere del gruppo consiliare di maggioranza "Con Novi" a Novi di Modena (MO)