

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| Nome e Cognome | CASADIO RAFFAELLA |
| Indirizzo | <input type="text"/> FORLI (FC) |
| Telefono | <input type="text"/> |
| Cellulare | <input type="text"/> |
| E-mail | raffaella.casadio@libero.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 13/03/1973 |

ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | DA MAGGIO 2017 AD OGGI |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Alleanza Assicurazioni SPA |
| Tipo di azienda o settore | Compagnia Assicurativa specializzata in previdenza complementare, risparmio, protezione ed investimenti |
| Tipo di impiego | Consulente assicurativo con partita Iva |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | DAL 27 GIUGNO 2011 AL 2 MARZO 2017 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Bandini Cuscineti - Via Copernico, 50 - Forli |
| Tipo di azienda o settore | Commercializzazione forniture tecnico industriali |
| Tipo di impiego | Responsabile commerciale Lavoro a tempo indeterminato |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione ordini clienti Italia ed esteri, formulazione preventivi esteri/Italia, elaborazioni offerte commerciali, ricerca nuovi clienti, gestione listini. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Date | DAL 21 GIUGNO 2004 AL 23 GIUGNO 2010 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Otosan di Gianardi Massimiliano - Via Deli Scavi, 32 - Forli |
| Tipo di azienda o settore | Produzione e commercializzazione dispositivi medici |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Tipo di impiego | Dal 2004 al 2007 responsabile commerciale Italia ed estero e dal 2007 al 2010 responsabile ufficio acquisti. Lavoro a tempo indeterminato. |
| Principali mansioni e responsabilità | Acquisizione e gestione ordini, gestione listini, gestione lettere di credito, elaborazioni offerte commerciali e promozionali, ricerca nuovi clienti, customer care, spedizioni merci, redazione documenti di trasporto, organizzazione meeting e fiere. Responsabile contatti con agenzia pubblicitaria. Ricerca nuovi fornitori, gestione ordini fornitori, coordinamento con il capo officina per la gestione della produzione, elaborazione distinte base, gestione scorte, responsabile controllo qualità. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | DAL 16 DICEMBRE 1998 AL 12 MARZO 2004 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Olitalia Srl - Via Meucci, 22/a - Forlì |
| Tipo di azienda o settore | Settore alimentare |
| Tipo di impiego | Impiegata ufficio commerciale Italia ed estero. Lavoro a tempo indeterminato. |
| Principali mansioni e responsabilità | Inserimento ordini clienti, gestione listini, redazione documenti di trasporto, lettere di credito, gestione rapporti con le banche, ricevimento clienti, assistenza al Direttore Commerciale, customer care. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---------------------------------------|--|
| Date | 1998 - 1999 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | Efeso sede di Forlì |
| Qualifica conseguita | Diploma di specializzazione post laurea con attestato di qualifica finale come "Esperto in commercio estero nel settore agro-industriale". |
| Date | 1992 - 1997 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | Facoltà di Scienze Politiche, Università di Bologna, sede di Forlì, indirizzo Sociologico. |
| Qualifica conseguita | Laurea in Scienze Politiche |
| Date | 1987 - 1992 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | Liceo Scientifico Statale "P. De Calboli" di Forlì. |
| Qualifica conseguita | Diploma di Maturità Scientifica |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

| | |
|--------------|-----------------|
| MADRELINGUA | Italiana |
| ALTRA LINGUA | Inglese |

| | |
|--|---|
| Capacità di lettura | Livello: molto buono |
| Capacità di scrittura | Livello: molto buono |
| Capacità di espressione orale | Livello: molto buono |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Dinamica, flessibile e affidabile. Abituata al lavoro di gruppo e a collaborare con figure e funzioni aziendali diverse. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Buone capacità lavorative in situazioni di stress. Ottime capacità organizzative e di problem solving |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Elevata capacità di utilizzo del pacchetto Office, posta elettronica, internet e sistemi gestionali quali AS400, AdHoc Revolution. Eurowin, Gamma Enterprise. |
| PATENTE | B - automunita |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | |

In conformità alla legge 675/96 sulla tutela dei dati personali, Vi autorizzo ad utilizzare i miei dati.