



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAFRATTA ROSELLA**
Indirizzo
Telefono
e-mail
Luogo di nascita **Piossasco (TO)**
Data di nascita **24.05.1966**

- OMISSIS -

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo 2010 – 2011 Part-Time
• Datore di lavoro Eco Energy di Giuseppe Porta
• Tipo di Impiego **Impiegata Tecnico Commerciale e Amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità Amministrazione e segreteria, agenda appuntamenti, sviluppo preventivi, contabilità, archivio documenti, fatture, ordini, sollecito pagamenti, imputazione dati e aggiornamento su programma Excel (bollini verdi, schede clienti, fornitori, contratti assistenza, schede prestazioni con suddivisione delle ore di lavoro per clienti, ecc...) versamenti Banca, posta, cassa contanti.
Creazione dei documenti/modelli: fatture, listini, schede prestazioni, biglietti da visita.
*Inoltre ho partecipato nel Novembre 2010 a due corsi: **ANTINCENDIO e PRONTO SOCCORSO** sono stata nominata dal Sig. Giuseppe Porta responsabile di entrambe le attività.*
- Periodo 2007 - 2008
Attraverso il Progetto "Guido io!" finanziato dal Fondo Sociale Europeo - Regione Piemonte, promosso dal Comune di Orbassano.
Erogato in partnership da enti della zona ovest di Torino e da Aziende del settore trasporti (Progefai e GTT).
Dopo il conseguimento dell'abilitazione presso la Polizia Stradale di Torino, Stage formativo "concluso il 20 Nov. 2007 con conseguente assunzione.
Autoscorte Frejus di Susa (TO)
• Datore di lavoro **Addetta all'ufficio amministrativo Servizio Scorte Tecniche "Trasporti Eccezionali"**
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Amministrazione, compilazione e controllo della documentazione, controllo automezzi e dotazione segnaletica, sopraluoghi stradali, collaborazione con il corpo polizia stradale, "autorizzazioni per la circolazione, permessi ecc.. fattibilità dei percorsi autorizzati dagli enti territoriali".
- Periodo 2003 – 2005
• Datore di lavoro MAZEL ITALIA S.r.l. di Orbassano (TO) – Progettazione modelli in sistema CAD 3D
• Tipo di impiego **Impiegata tecnica qualificata "Matematizzatore" – IV liv. Commercio – tempo pieno.**
Crisi aziendale
• Principali mansioni e responsabilità Modellazione in 3 D di superfici estetiche di classe A.
Sul progetto 199 "Nuova Punto", ho affinato le mansioni e le conoscenze del programma ICEM SURF per la modellazione di superfici estetiche di classe A.
Inoltre, ho eseguito lo "storing", controllo e rilascio "archiviazione", delle matematiche eseguite, attraverso l'utilizzo del programma "IMAN e UNIGRAPHICS".
- Periodo 2002
• Datore di lavoro Inpeco S.r.l. di Avigliana (TO) Progettazione e realizzo di macchinari ospedalieri
• Tipo di impiego **Impiegata tecnica qualificata "ufficio qualità" – V liv. Metallmeccanico.**
Assunzione finalizzata all'adeguamento del personale e a tutte le procedure ISO "iter di lavorazione"
• Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con la sede di Milano alla funzione Qualità "studio delle funzioni e stesura delle procedure ISO", ideazione e stesura della modulistica, osservazione dei cicli di lavoro. Procedura di tempi e metodi del personale qualificato. Come responsabile

- Periodo
• Datore di lavoro
Corsi Aziendali
2000 – 2002
S.I.A. S.p.A. di Torino - **Gruppo Alenia** - Settore Aerospaziale
Frequenza bisettimanale di inglese “metodo Shenker”,
mirato ai rapporti e alle pratiche internazionali
- Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Responsabile della Segreteria di Direzione Tecnica – VI liv. Metallmeccanico –
Oltre alle normali mansioni di Segretaria personale del Direttore Tecnico, la Segreteria Tecnica è stata riorganizzata, suddividendo le responsabilità tra i collaboratori, particolare attenzione è stata dedicata a:
 - automatizzazione del monitoraggio sulle commesse di lavoro attive nazionali e internazionali;
 - organizzazione logistica dei Seminari/Corsi interni ed esterni;
 - controllo formale della documentazione/relazioni
 - supporto alla preparazione di offerte tecnico commerciali
- Periodo
• Datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
1996 - 2000
PESCE S.p.A. di Beinasco - Stampaggi, prototipia e attrezzeria – Settore auto
Impiegata amministrativa
1999 – 2000: Ufficio personale: rilevazione presenze, gestione in autonomia delle pratiche di assunzione, rinnovo contratti, dimissioni e licenziamenti.

1997 - 1999: in staff all'ufficio tecnico, gestione completa delle commesse di lavoro su foglio Excel ideato ed elaborato dalla sottoscritta. Inserimento e gestione ore di lavoro di ciascun reparto, inserimento costi diretti ed indiretti, acquisti materie prime per uff. logistica e rep. Prototipia. Inserimento dati su acquisti relativi ad ogni singola commessa, analisi e verifiche rispetto procedure ISO 9001 dalla fase di acquisizione commessa fino alla consegna prodotto.

1996 - 1997: in staff con il Responsabile Qualità: gestione e coordinamento attività necessarie alla certificazione dell'azienda secondo norme ISO 9001 e 9002.
- Periodo
• Datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
1991 – 1994
INdata S.r.l. di Torino - Assemblaggio e commercializzazione di computer e accessori
Impiegata amministrativa
Commessa, segretaria: centralino, fatturazione, ordini, preparazione della documentazione di trasporto, segreteria generica, accettazione servizio assistenza, agenda, addetta vendita al dettaglio. In parallelo come Grafico, ideazione bozzetti pubblicitari e pubblicità su riviste specializzate.
- **Lavori in collaborazione**
Per un agente del gruppo Seat “Pagine Gialle”, come Grafico addetto all'ideazione e realizzo degli spazi pubblicitari. Ideazione di biglietti da visita, carte intestate, locandine, menù, creazione album digitali, pubblicità ecc...

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|-----------------|---|
| 1979 | Scuola media “A. Cruto” di Piossasco (TO) Licenza Media Inferiore |
| 1983 | Istituto “Adriano” di Torino
Attestato di frequenza e profitto come Grafico Pubblicitario |
| 1998 | Istituto “Camerana” di Torino
Corso Attestato di frequenza e profitto al corso di Informatica Applicata (Pacchetto Office) |
| 05/2006-12/2006 | Corso di formazione per profilo di:
Addetto Amministrativo Servizio Scorte Tecniche “trasporti eccezionali”.
Progetto “Guido io!” finanziato dal Fondo Sociale Europeo-Regione Piemonte.
Promosso dal Comune di Orbassano. Gestito ed erogato in partnership da enti della zona ovest di Torino e da Aziende del settore trasporti (Progefai e GTT).
<u>Corso di orientamento al lavoro</u> (80 ore): analisi mercato del lavoro, elementi di comunicazione efficace, analisi delle competenze specifiche della figura professionale: addetto scorte tecniche.
<u>Formazione</u> per il raggiungimento delle competenze necessarie per l'inserimento lavorativo nel settore scorte tecniche, materie trattate: diritto civile, diritto commerciale, gestione commerciale e amministrativa, diritto tributario e diritto sociale sicurezza |

- stradale, norme tecniche, (88 ore).
- 2010 **Corso** Attestato di frequenza al corso "Addetto al Primo Soccorso" D.M. 388/03 D.I. 81/2008
- 2010 **Corso** Attestato di frequenza al corso per "Addetto Prevenzione Incendi" D.lgs. 81/2008 D.M. 10/03/1998

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**
lingua madre

ALTRE LINGUE **INGLESE**

- Capacità di lettura livello: buono
- Capacità di scrittura livello: buono
- Capacità di espressione orale livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI Buona capacità di relazione e organizzative, capacità negoziali, predisposizione al lavoro d'èquipe e in autonomia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dell'utilizzo dei seguenti pacchetti applicativi:
Ottima conoscenza di MS Word, **ottima** conoscenza di MS Excel, **buona** conoscenza Access 2000, **ottima** conoscenza MS Internet Explorer e Outlook express, **ottima** conoscenza Power Point, Express, **buona** conoscenza Photoshop.
Conoscenza a livello professionale dell'utilizzo del sistema AS 400.
Buona conoscenza di Microsoft Info Path e Office Publisher.
Conoscenza del programma ICEM Surf (modellazione 3D di superfici estetiche di classe A) e del programma IMAN Unigraphics (controllo e rilascio di matematiche).

OBBIETTIVI **Crescita professionale mediante nuove esperienze lavorative.**
Lavoro di èquipe mirato al raggiungimento di un obiettivo prefissato.

PATENTE E ABILITAZIONI **Patente KB** (certificazione abilitazione professionale) automunita.
Abilitazione al Servizio Scorte Tecniche Trasporti Eccezionali.

Rosella LaFratta