

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Raffaella Battocletti
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Attualmente pensionata dal 1 aprile 2023
Ultimo datore di lavoro: dal 1/6/2011 al 31/03/2023
 - TRENTINGRANA CONCAST
 - LATTERIA SOCIALE CAVARENO
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Consorzio agricolo
Impiegata ufficio commerciale e direzione
- Gestione operativa dell'ufficio commerciale in supporto al Direttore
 - Redazione e aggiornamento di contratti e listini prezzi
 - Statistiche e reportistica commerciale
 - Supporto organizzazione di fiere ed eventi di settore
 - Interfaccia con clienti per listini prezzi e promozioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Segretaria d'azienda
Diploma maturità tecnica femminile

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA	Italiana
ALTRA LINGUA	Inglese scolastico
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>Vivere 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 (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Buona capacità di collaborazione, sviluppata attraverso il lavoro quotidiano con colleghi e clienti. Senso di responsabilità nel portare avanti in autonomia i compiti assegnati. Esperienza in ruoli che hanno richiesto discrezione, precisione e rispetto delle procedure , come la partecipazione al Collegio Sindacale di una Cassa Rurale del Credito Cooperativo. Capacità di mantenere rapporti professionali corretti e funzionali agli obiettivi lavorativi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Nella precedente esperienza lavorata ero responsabile amministrativa in una cooperativa agricola, con competenze in: <ul style="list-style-type: none"> • redazione di bilanci • gestione delle paghe • stesura di verbali e relazioni Ho maturato un'esperienza nel volontariato all'interno dell'associazione <i>La Storia Siamo</i> , con attività di amministrazione e rendicontazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) con particolare competenza nell'elaborazione di tabelle, grafici e documenti formali. <ul style="list-style-type: none"> □ Utilizzo di software gestionali amministrativi e contabili (es. per la gestione di bilanci, paghe, fatturazione) □ Esperienza nell'uso di strumenti per la statistica commerciale e la reportistica □ Capacità di redazione di documenti ufficiali, contratti, listini e verbali □ Conoscenza base degli strumenti per videoconferenze e comunicazione a distanza (Zoom, Teams, Skype)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Interesse per le attività culturali
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	

ALLEGATI