

**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
Consorzio agricolo
- Tipo di azienda o settore
Impiegata ufficio commerciale e direzione
- Tipo di impiego
 - *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*
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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	