

curriculum vitae



Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

GALIMBERTI FRANCESCA

Indirizzo/i

Via Bruno Buozzi, 15 - 20852 Villasanta (MB)

Telefono/i

Cellulare: 339/7562053

E-mail

francesca.galimberti@libero.it

Nazionalità/e

Italiana

Luogo e data di nascita

Monza, 29/09/1980

Sesso

Femminile

Impiego ricercato / Settore di competenza

**Impiegata /Segretaria di Direzione /
Responsabile Gestione Qualità Iso 9001:2008**

Attuali lavori svolti

Date *Dal 31/05/2014 ad oggi*

Funzione o posto occupato *Impiegata / Segretaria di Direzione (esperienza nel ruolo 13 anni)*

Principali mansioni e responsabilità *Gestione documentazione commerciale con impronta gestione qualità per una futura certificazione iso 9001:2008, segreteria, rapporto clienti e fornitori, coordinamento società associate/consorziate e colleghi di lavoro, affidamento appalti, stesura preventivi e contratti clienti, gestione telefonate, ordini ai fornitori, gestione contabilità attiva e passiva, mansioni di segreteria, contatto diretto consulenti aziendali e problem solving con affiancamento alla Direzione.*

Nome e indirizzo del datore di lavoro *S.C.S. SRL, Via Dei Mestieri, 8/b - 20049 Concorezzo (MB)*

Tipo o settore d'attività *Trasporto merci e Logistica*

Tipo d'impiego *Contratto tempo indeterminato*

Date *Dal 31/05/2014 ad oggi*

Funzione o posto occupato *Impiegata / Segretaria*

Principali mansioni e responsabilità *Gestione documentazione del personale, quali assunzioni, dimissioni, richieste anf, varie; rapporti diretti con consulenti del lavoro, quali commercialista, banca, medico competente, formazione del personale; gestione corrispondenza commerciale, formazione gestione documentale d'ufficio al collega in apprendistato.*

Nome e indirizzo del datore di lavoro *S.D.M. SOC.COOP.*

Tipo o settore d'attività *Trasporti merci e Logistica*

Tipo d'impiego *Contratto a tempo indeterminato*

Date
Funzione o posto occupato
Principali mansioni e responsabilità

Storico esperienze lavorative

Dal 05/02/2007 al 31/05/2014

Impiegata / Segretaria di Direzione (esperienza nel ruolo 13 anni)

Coordinamento società associate e colleghi di lavoro, contatto diretto consulenti di lavoro, segreteria.

Responsabile Gestione Qualità (conoscenza approfondita con attestati IMQ svolti in azienda e ottimi risultati applicati in azienda)

Assistenza alla Direzione, gestione documentazione commerciale, stesura preventivi, gestione corrispondenza aziendale, fatturazione, implementazione del sistema documentale certificato iso 9001:2008.

Il percorso formativo iniziale con l'affiancamento dei consulenti e successivamente a seguito dei corsi svolti presso l'ente certificatore IMQ, mi ha permesso di sviluppare una conoscenza pratica ed autonoma dell'aggiornamento e mantenimento del sistema documentale della società in riferimento alla norma iso 9001:2008 e svolgere la conduzione di audit presso il cliente per la verifica dello stesso, oltre alle capacità acquisite quali:

- Redigere e tenere aggiornato il sistema documentale della società Manuale della Qualità, procedure, determinazione dei contenuti di revisione documentale;
- Raccogliere i risultati sui monitoraggi, audit sul campo;

Redigere il questionario di soddisfazione cliente e raccogliere i

- risultati, elaborando una reportistica aziendale;
- Rilevare eventuali non conformità di servizio, contribuendo alla definizione, implementazione ed attuazione dei piani di miglioramento;
- Programmare le visite esterne (parte seconda) dell'ente certificatore ed esporre l'aggiornamento e il mantenimento del sistema documentale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività
Tipo d'impiego

Job and Work Consorzio, Via Dei Mestieri, 8/b - 20049 Concorezzo (MB)

Trasporto Merci e Logistica

Contratto tempo indeterminato

Date
Funzione o posto occupato
Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 Maggio 2003 al 15 Gennaio 2007

impiegata, receptionist, segretaria di Direzione

gestione telefonate, accoglienza clienti, ordini ai fornitori, mansioni di segreteria, assistenza alla Direzione

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività
Tipo d'impiego

Rinnovazione Srl, via Dei Mestieri, 8/b - 20049 Concorezzo (MB)

Studio elaborazione dati

Contratto tempo indeterminato

Date	<i>Dal 03 Gennaio 2002 al 30 Aprile 2003</i>
Funzione o posto occupato	impiegata, receptionist, segretaria di Direzione
Principali mansioni e responsabilità	gestione telefonate, accoglienza clienti, ordini ai fornitori, mansioni di segreteria, assistenza alla Direzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Innovazione Srl, Via Dei Mestieri, 8/b - 20049 Concorezzo (MB)
Tipo o settore d'attività	Studio elaborazione dati
Tipo d'impiego	Contratto tempo indeterminato
Date	<i>Dal 03 Dicembre 2001 al 21 Dicembre 2001</i>
Funzione o posto occupato	impiegata, receptionist, segretaria di Direzione
Principali mansioni e responsabilità	receptionist, mansioni di segreteria presso Innovazione Srl, Via Dei Mestieri, 8/B - 20049 Concorezzo (MB).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Randstad Italia Spa, societa' di fornitura di lavoro temporaneo, Via Rota 30/B - Vimercate (MB).
Tipo o settore d'attività	Societa' di fornitura di lavoro temporaneo
Tipo d'impiego	impiegata, contratto di prestazione di lavoro temporaneo
Date	<i>Dal 26 Febbraio 2001 al 30 Novembre 2001</i>
Funzione o posto occupato	Impiegata in formazione
Principali mansioni e responsabilità	Segreteria, contatti con clienti, emissione bolle, disegnatrice autocad
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Brambati Fustelle Sas, Via G.Mameli, 47 - 20058 Villasanta (MB)
Tipo o settore d'attività	Produzione di fustelle-artigiano / metalmeccanico
Tipo d'impiego	Contratto di formazione e lavoro - Tipo A1 durata 24 mesi
Date	<i>Dal 03 Dicembre 1999 al 12 Dicembre 2000</i>
Funzione o posto occupato	operaia
Principali mansioni e responsabilità	Lavorazioni meccaniche, finitura, controllo- su tre turni (06/14-14/22-22/06)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sime Pressofusioni Spa, Via Nino Bixio, 6 - 20058 Villasanta (MB)
Tipo o settore d'attività	Lavorazioni meccaniche
Tipo d'impiego	Operaia, contratto a tempo determinato

Istruzione e formazione

Date	28/03/2012
Certificato o diploma ottenuto	Attestato "La nuova Iso 19011:2011 per la conduzione di audit"
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Ente Certificatore Imq
Votazione	9/10
Date	Ottobre 2009
Certificato o diploma ottenuto	Attestato "Il Codice di materia di protezione dei dati"
Nome e tipo di istruzione o formazione	Gepa, in collaborazione con "Elpi Ente Lombardo per la Formazione"
Date	Dal 15/06/2009 al 17/06/2009
Certificato o diploma ottenuto	Attestato "Formazione pratica alle Visite Ispettive Interne della Qualità"
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Ente Certificatore Imq
Votazione	Mediamente elevato (Vedi attestato conoscenze, abilità, competenze)
Date	Dall'11/05/2009 al 12/05/2009
Certificato o diploma ottenuto	Attestato "Il sistema di Gestione Qualità secondo la norma iso 9001:2008"
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Ente certificatore Imq
Date	05/2009
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione Imq
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	"La nuova iso 9001:2008 cosa cambia per le aziende" Ente certificatore Imq
Date	Dal Gennaio 2000 al 07/06/2000
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione corso autocad
Principali materie/competenze professionali apprese	Programma autocad 2D - 3D
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Info Studi, Via Monti e Tognetti, 8 - 20052 Monza (MB) e.mail infostudi@infostudi.it
Votazione	26/30
Date	Da Giugno 1998 al 10 Luglio 1998
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione stage
Principali materie/competenze	Progettazione disegni animati

professionali apprese
Nome e tipo d'istituto di istruzione o
formazione

Studio Grafico Ferrari - Via Confalonieri Federico, 46 - 20058 Villasanta (MB)

Date

Dal 1994 al 1999

Certificato o diploma ottenuto

Istruzione di Arte Applicata: Arte della Grafica Pubblicitaria (anno scolastico 1998-1999)

Principali materie/competenze
professionali apprese

Tecnologia delle arti applicate, geometria descrittiva, disegno geometrico, progettazione, discipline pittoriche, arte tipografica, (programmi grafici).

Nome e tipo d'istituto di istruzione o
formazione

Itc Gandhi, Via Ugo Foscolo, 1 - 20050 Villa Raverio.

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

ITALIANO

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Inglese	A2	A2	A2	A2
Francese	A1	A1	A1	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze
organizzative

Buona capacità di comunicazione, volenterosa nell'imparare, buone capacità organizzative del proprio lavoro. La mia attuale attività prevede capacità di attitudine alla implementazione del sistema gestione qualità (norma iso 9001). Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, qualità acquisite tramite le varie esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati (mantenimento della certificazione iso 9001:2008).

Sono in grado di affrontare diverse situazioni di lavoro, poichè prima di ricoprire la mia attuale posizione impiegatizia, ho svolto svariate mansioni quali redigere libri sociali e varie d'ufficio.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, competenza acquisita grazie al contatto diretto con la direzione, la relazione con la clientela telefonica e interfacciarmi con le società fornitrici in subappalto nella attuale esperienza lavorativa.

	Sono in grado di pormi degli obiettivi e operare con determinazione e costanza per raggiungerli, competenza dimostrata nella mia attuale Responsabilità della gestione della qualità per il mantenimento della certificazione iso 9001:2008.
Capacità e competenze tecniche	Buona organizzazione lavoro d'ufficio e archiviazione documentazione, utilizzo pacchetto office.
Capacità e competenze informatiche	Sistema operativo windows, ottimo utilizzo dei programmi word ed excel, internet e posta elettronica; Sistema operativo Mac e programmi grafici: freehand, coreldraw, photoshop, illustrator, autocad (vedi attestato).
Capacità e competenze artistiche	Pittura su ceramica (acquisita in un corso privato) - frequentato per 5 anni; progettazione disegni animati (acquisita durante lo stage scolastico); disegnatrice autocad (acquisite durante il corso frequentato e l'esperienza lavorativa)
Altre capacità e competenze	Aggiornamento autonomo normative aziendali; Fin dall'infanzia mi sono accostata a varie discipline sportive (es. ginnastica artistica, pattinaggio su rotelle, ballo latino americano). Mi piace dedicarmi alla lettura ed alla fotografia nel tempo libero.
Patente/i	Patente tipo B- mezzo proprio