



Beatrice Baldi

29 Aprile 1975

Via P. Maroncelli, 53 –Firenze

329/2322847

Beatricebaldi42@gmail.com

DISPONIBILITÀ A SCADENZA CONTRATTO ATTUALE O IN BASE ALL'OFFERTA RICEVUTA

ESPERIENZE LAVORATIVE

13 MAGGIO 2021- 28 FEBBRAIO 20222

PHARMACTIVE SRL- (ASSUNTA TRAMITE RANDSTADT AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE)
L'AZIENDA E' UNA REALTA' IMPORTANTE FIORENTINA E SI OCCUPA DI DISTRIBUZIONE DI FARMACI E PARAFARMACI IN TUTTA ITALIA. JOB DESCRIPTION: ADDETTA INSERIMENTO ORDINI- CUSTOMER CARE- COSTANTE MONITORAGGIO DELLE SPEDIZIONI –COORDINAMENTO CON IL REPARTO LOGISTICO PER IL RISPETTO DELLE PRIORITA' NELLE SPEDIZIONI.UTILIZZO DEL PC E DEGLI STUMENTI OFFICE (IN APRTICOLARE EXCEL) – UTILIZZO DEL PROGRAMMA GESTIONALE (ENTERPRISE) - CONTRATTO DI SOSTITUZIONE MATERNITA'.

2 - 4 FEBBRAIO 2020

CONGRESSO MONDIALE BHAM (ex Pignone ex GE&OIL)

AGENZIA ORGANIZZATRICE: EVENTO INTERNATIONAL STAFF

RUOLO: HOSTESS MULTITASK = guardaroba, gestione aule technology sessions
Gestione Budge entrata e uscita partecipanti

13-16 NOVEMBRE 2019

Congresso AIPO nov.2019 – AGENZIA ORGANIZZATRICE: VENTANA GROUP

Ruolo: Tour leader per gruppo di 53 medici presso Hotel Orologio Firenze

Referente del gruppo, gestione transfer- prenotazione e controllo ristoranti - Supporto per ogni loro esigenza in merito al congresso e al soggiorno

DAL 26 NOVEMBRE 2018 AL 8 LUGLIO 2019

LE CIRQUE FIRENZE (AZIENDA START UP) CATERING – SETTORE SERVIZI

IMPIEGATA 3° LIVELLO

JOB DESCRIPTION: RESPONSABILE COMMERCIALE ITALIA - CUSTOMER CARE : GARANZIA DI ELEVATI STANDARD DI SERVIZIO ALLA CLIENTELA ASCOLTANDO CON ATTENZIONE ESIGENZE DEI CLIENTI - ACQUISIZIONE NUOVI CLIENTI –GESTIONE VECCHI CLIENTI -COORDINAMENTO INTERNO E COLLABORAZIONE DIRETTA FRA SETTORI AZIENDALI(CUCINA, MAGAZZINO,STAFF) SUPPORTO AMMINISTRAZIONE (FATTURAZIONE ELETTRONICA) – SUPPORTO APPROVVIGIONAMENTO FOOD AND BEVERAGE- CONTATTI CON FORNITORI E NOLEGGIATORI - COORDINAMENTO SALA E PRENOTAZIONI RISTORANTE

DAL 19 GENNAIO 2015 AL 22 NOVEMBRE 2018

ARMANDO POGGI , VIA CALZAIUOLI 103 FIRENZE - COMMERCIO

IMPIEGATA 3° LIVELLO

JOB DESCRIPTION: RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIALE – AMMINISTRATIVO:FATTURE ITALIA E ESTERO-RAPPORTI CON BANCHE-VERSAMENTI- GESTIONE CASSA PRIMA NOTA E CORRISPETTIVI-CONTRATTI E ASSISTENZA POS- CUSTOMER CARE- CLIENTI ESTERI (EXPORT)- SPEDIZIONI- CONTATTO CON CORRIERI -GESTIONE FORNITORI : CONTROLLO RAPPORTI COMMERCIALI, CONTROLLO FATTURE FORNITORI-ANALISI DOCUMENTI PER LA DISTRIBUZIONE E L'ARCHIVIAZIONE ADEGUATA - GESTIONE EVENTI NEGOZIO - CONTROLLO MAGAZZINO (CARICO – SCARICO- INVENTARIO E STAMPA BOLLATI)-COORDINAMENTO FRA UFFICIO – NEGOZIO E LOGISTICA. GESTIONE PROFESSIONISTI ESTERNI PER MANUTENZIONE PERIODICHE IMPIANTI NEGOZIO-UFFICIO. CONTROLLO CORSI PER DIPENDENTI E VISITE MEDICHE NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE- CONSEGNA E CONTROLLO DPI

REGISTRO PRESENZE DIPENDENTI PER ELABORAZIONE CEDOLINI- CONTROLLO BUSTE PAGA IN COLLABORAZIONE CON CONSULENTE DEL LAVORO ESTERNO –IMPLEMENTAZIONE DI UN NUOVO PROGRAMMA PER REGISTRAZIONE PRESENZE- SUPPORTO A STORE MANAGER PER TURNAZIONE STAFF DI VENDITA E VARIE ATTIVITA' DI NEGOZIO.

ESPERIENZE LAVORATIVE

DA NOVEMBRE 2012 A MARZO 2014

CORNELIANI SPA , Via CALIMALA FIRENZE - COMMERCIO

IMPIEGATA 3° LIVELLO – CONTRATTO SOSTITUZIONE MATERNITA'

JOB DESCRIPTION: CASSIERA- CONTABILITA' PRIMA NOTA GIORNALIERA- RIASSORTIMENTO CAPI CONTINUATIVI- STATISTICHE VENDITE SETTIMANALI- SUPPORTO ALLA VENDITA- SUPPORTO A STORE MANAGER – SUPPORTO IN ALLESTIMENTO – GESTIONE PROCEDURA INVENTARIALE

DA MARZO 2002 A OTTOBRE 2012

CONVIVIAM FIRENZE SRL –CATERING, GASTRONOMIA,RISTORANTE SERVIZI /COMMERCIO

IMPIEGATA 3°LIVELLO- RISOLUZIONE CONTRATTO PER FALLIMENTO

JOB DESCRIPTION: RESPONSABILE SEGRETERIA DIREZIONALE, GESTIONE CLIENTI STRANIERI E ITALIANI, PRIVATI E AZIENDE, PREPARAZIONE ED EVASIONE PREVENTIVI CON CALCOLO SCHEDA COSTI, ORGANIZZAZIONE FIERE E CATERING IN OCCASIONI DI CONGRESSI, PARTECIPAZIONE A PITTI UOMO- BIMBO-FILATI CON FORNITORE UFFICIALE SERVIZI INTERNI ED ESTERNI ALLA MOSTRA, COORDINAMENTO FRA FASE PROGETTUALE E FASE OPERATIVA, COORDINAMENTO CON UFFICIO STAMPA PER MARKETING E PROMOZIONE, SUPPORTO ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE PER CONTABILITÀ E PRIMA NOTA.

DA MARZO 2002 AGOSTO 2002

COMUNE DI FIRENZE –ADDETTO AMMINISTRATIVO

VINTO CONCORSO PUBBLICO PER SELEZIONI ADDETTI AMMINISTRATIVI COMUNALI
MANSIONE SVOLTA: AUSILIARE DEL TRAFFICO

RIEPILOGO ESPERIENZE STUDIO E LAVORATIVE DAL 1996 AL 2002

DURANTE LA FREQUENTAZIONE DELL'UNIVERSITA' HO AVUTO ESPERIENZE NEL SETTORE TURISTICO COME STAGE UNIVERSITARIO MA ANCHE GRAZIE ALLA VINCITA DI BORSE DI STUDIO

BORSA DI STUDIO ERASMUS (TRAMITE UNIVERSITÀ DI FIRENZE)

LUOGO : EASTBOURNE - UK

DURATA 3 MESI: FREQUENTAZIONE CORSI UNIVERSITARI E CONSEGUITO ESAMI RICONOSCIUTI IN ITALIA – DURANTE IL SOGGIORNO HO LAVORATO COME RECEPTIONIST E CAMERIERA DI SALA IN HOTEL 5 STELLE

BORSA DI STUDIO LEONARDO DA VINCI (TRAMITE AGENZIA ESTERNA ALL'UNIVERSITA')

LUOGO: BREMEN- GERMANY

DURATA : 3 MESI : FREQUENTAZIONE SCUOLA DI TEDESCO E EFFETTUATO STAGE PRESSO AGENZIA DI VACANZE STUDIO "OFFHERTE"

LO STAGE SI È CONCLUSO BRILLANTEMENTE E IL MANAGER DELL'AGENZIA MI HA INGAGGIATO A PARTECIPARE AD UN PROGETTO EUROPEO CHIAMATO EIP = EXMOUTH INTERNATIONAL PROJECT :AL TERMINE DEI 3 MESI PREVISTI DALLA BORSA SONO STATA ASSUNTA E SONO ANDATA A LAVORARE AD EXMOUTH, IN UK : LUOGO DELLE VACANZE STUDIO PROMOSSE DALL'AGENZIA OFFHAERTE.

IL PROGETTO CONSISTEVA NELLA GESTIONE DI UNA TEAM EUROPEO (ITALIANI, TEDESCHI, SPAGNOLI, FRANCESI)CHE DOVEVANO ORGANIZZARE E COORDINARE TUTTE LE ATTIVITA' NEL CAMPO SCUOLA DI EXMOUTH: LUOGO DELLE VACANZE STUDIO VENDUTE DALL'AGENZIA. IO ERO RESPONSABILE DELLE GITE GIORNALIERE E ERO DI SUPPORTO ALLO SPORT MANAGER CHE DOVEVA COORDINARE GLI SPORT GIORNALIERI PER I VARI GRUPPI DI STUDENTI TEDESCHI IN VACANZA.

TORNATA IN ITALIA OLTRE A PROSEGUIRE E TERMINARE GLI STUDI HO EFFETTUATO STAGE E PICCOLI PERIODI IN: HOTEL COME RECEPTIONIST- IMPIEGATA IN AGENZIE DI PRENOTAZIONI TURISTICHE, RECEPTIONIST E FOOD MANAGER IN CAMPEGGIO, OLTRE AI CLASSICI LAVORI DA STUDENTESSA: CAMERIERA, BARISTA, BABYSITTER, RIPETIZIONI DI LINGUE E DI ITALIANO PER RAGAZZI DELLA SCUOLA MEDIA INFERIORE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

FEBBRAIO 2002

LAUREA IN ECONOMIA E GESTIONE DEI SERVIZI TURISTICI. UNIVERSITÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO DI FIRENZE- LAUREA TRIENNALE - VECCHIO ORDINAMENTO
VOTO CONSEGUITO: 107/110

1989- 1994

MATURITÀ LINGUISTICA PRESSO LICEO LINGUISTICO GIOVANNI PASCOLI - FIRENZE
VOTO CONSEGUITO: 53/60

CAPACITA' E COMPETENZE ACQUISITE

LINGUE

INGLESE : OTTIMO PARLATO E SCRITTO
FRANCESE : SUFFICIENTE PARLATO E SCRITTO
TEDESCO: BASE – SUFFICIENTE COMPRESIONE

INFORMATICA

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE- GESTIONE POSTA ELETTRICA CON OUTLOOK OPPURE GMAIL- NAVIGAZIONE ONLINE- DOWLOAD- SALVATAGGIO DOCUMENTI- ARCHIVIAZIONE DIGITALE- OTTIMO APPROCCIO AD OGNI PROGRAMMA GESTIONALE (APPRENDIMENTO DOPO POCHE ORE DI TRAINING E AFFIANCAMENTO)

ALTRE INFO

PATENTE B- AUTO E MOTO MUNITA
DISPONIBILITA' ORARIA FLESSIBILE: FULL TIME- PART TIME- SU TURNI

DISPONIBILITA' IMMEDIATA – IN NASPI – ISCRITTA AL CENTRO PER IMPIEGO E NELLE LISTE DI DISOCCUPATI

CAPACITA' PROFESSIONALI E REQUISITI PERSONALI

GRANDE MOTIVAZIONE NEL PORTARE A TERMINE I COMPITI ASSEGNATI ENTRO TEMPI STABILITI E SECONDO I REQUISITI PREFISSATI. SONO PROPOSITIVA E VERSATILE NEL PROBLEM SOLVING. INCLINE AL LAVORO DI SQUADRA MA ANCHE AL LAVORO INDIVIDUALE. GRANDE ADATTABILITA' ALLE SITUAZIONI E AGLI AMBIENTI LAVORATIVI E ALLE VARIE SITUAZIONI (DISPONIBILE A SMARTWORKING). METICOLOSA, AFFIDABILE E RESPONSABILE. SERIA E MOTIVATA ALL'APPRENDIMENTO.

LE ESPERIENZE LAVORATIVE EFFETTUATE UNITE ALLE MIE CARATTERISTICHE PERSONALI MI DEFINISCONO UN CANDIDATO IDONEO PER ATTIVITA' DI SEGRETERIA GENERICA E/O DIREZIONALE ANCHE IN LINGUA INGLESE, LAVORO DI BACK E FRONT OFFICE NELLO SPECIFICO MAILING, GESTIONE DOCUMENTALE, GESTIONE FLUSSO IN ENTRATA E USCITA DELLE COMUNICAZIONI, PROPENSIONE AL LAVORO AL PUBBLICO, SMISTAMENTO POSTA INTERNA E ESTERNA, PICCOLA AMMINISTRAZIONE CON EMISSIONE FATTURE E BOLLE.

HOBBY E INTERESSI

SONO AMANTE DELL'AVVENTURA E DELLA NATURA. EFFETTUO SETTIMANALMENTE PERCORSI TREKKING ANCHE MOLTO IMPEGNATIVI SENZA L'AIUTO DI UNA GUIDA. IO LA MIA FAMIGLIA E ALTRI AMICI STUDIAMO I PERCORSI CI ATTREZZIAMO E AFFRONTIAMO LA SFIDA.

MI PIACCIONO ANCHE LA CULTURA E I VIAGGI....CONOSCERE E IMPARARE.

2 - 4 SETTEMBRE 2020

Corso di contabilità aziendale – 80 ore

Organizzato da Yous Srl tramite ALI Spa (agenzia per il lavoro) finanziato da Formatemp. Corso svolto in aula virtuale 8 ore al giorno con spiegazione e esercitazioni.

Il corso ha consolidato le nozioni e le capacità di contabilità ciclo attivo e passivo e liquidazione IVA. Operazioni già svolte nelle mie esperienze lavorative.

Il corso prevedeva un modulo obbligatorio sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro per il quale allego Attestato.

27 NOV 2020 – 20 GEN 2021

Progetto Formativo organizzato da Up To Work – Cooperativa Orologio 2.0

CONSEGUIMENTO ATTESTATO HACCP – PRIMO SOCCORSO – ANTINCENDIO MEDIO RISCHIO – SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO GENERALE E SPECIFICA ESEGUITO PROVE TEORICHE E PRATICHE

FIRENZE, 20 GENNAIO 2022