

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome
Indirizzo
Telefono
E-mail

ELISA RIZZI
VIA DON PALENI 5/B, 24010 CUSIO - BG -
cell.339.2225003
rizzielisa@hotmail.it

Nazionalità
Data di nascita

italiana
29/01/1988

ESPERIENZE LAVORATIVE

Marzo 2016 – oggi

Presso CMS Industries Spa, via A. Locatelli 123, 24019 Zogno (BG)

Attività svolta presso l'ufficio pianificazione della produzione e della logistica per l'approvvigionamento dei materiali impiegati nella costruzione di macchine speciali per la lavorazione di legno, plastica, marmo, vetro e termoformati.

Le principali mansioni svolte sono:

- Relazionare i piani della domanda nel Piano Principale di Produzione (MPS)
- Schedulare i flussi di materiali nel tempo di attraversamento dei prodotti
- Coordinare il flusso di lavorazioni e materiali all'interno dei reparti secondo quanto previsto dai programmi di produzione, ridefinendoli in funzione delle criticità che possono sorgere e delle mutate priorità
- Eseguire e analizzare l'MRP per determinare il fabbisogno di materiali, coordinandosi con l'ufficio acquisti, e le tempistiche legate all'attraversamento sia dei prodotti finiti che dei ricambi
- Pianificare e preparare i programmi di produzione stabilendo la sequenza e i tempi
- Assicurare che i beni siano prodotti nel rispetto degli standard di costo, qualità e ultimati nei tempi concordati con il reparto spedizioni
- Suggestire miglioramenti nei processi produttivi e organizzativi
- Relazionarsi con l'ufficio commerciale per le criticità legate alla commessa in corso
- Relazionarsi con ufficio acquisti, magazzino, e produzione per assicurare che le risorse siano impiegate in maniera efficace ed efficiente a seconda delle necessità di produzione
- Intervenire nel caso di aggiornamento alle distinte base e ai particolari, cercando di rispettare i tempi dell'MPS e mantenere invariato il tempo di attraversamento del prodotto finito
- Relazionarsi con l'ufficio ricambi per soddisfare nel modo migliore le esigenze del cliente

Novembre 2014 – Settembre 2015

Operatrice Sportello del Lavoro Valle Brembana

Progetto nato all'interno dell'Osservatorio Vallare sul Sociale e sul Lavoro

Prima fase: formazione presso Bergamo sviluppo, Camera di Commercio e le principali associazioni di categoria.

Seconda fase: progettazione delle attività in team e organizzazione di eventi e serate per la presentazione, conoscenza e promozione del progetto al pubblico.

Terza fase: apertura e gestione in autonomia degli sportelli.

Le attività principali svolte sono l'incontro con i diversi utenti (giovani, aspiranti e neo imprenditori, disoccupati e/o cassaintegrati, imprenditori del territorio), gestione e registrazione delle necessità, indirizzare verso gli strumenti utili presenti, affiancamento nel raggiungimento degli obiettivi, controllo e monitoraggio dei risultati, promozione ed organizzazione eventi per accrescere conoscenze e sviluppare competenze riguardanti il mondo del lavoro.

Novembre 2013 – Ottobre 2014

Presso lo Studio Professionale Dr. Vittorio Rota e associati, via Broseta 112/B Bergamo

Operante nel settore della consulenza in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, igiene degli alimenti e assistenza gestionale per le piccole-medie imprese.

Gestione dell'ufficio: archiviazione contratti e realizzazione preventivi, organizzazione agenda, gestione budget dell'ufficio e controllo costi, fatturazione e conseguente registrazione, gestione newsletter, rapporti diretti con clienti e consulenti.

Affiancamento nell'attività di consulenza: realizzazione documento di valutazione dei rischi, stesura del manuale di autocontrollo (modello HACCP), monitoraggio degli adempimenti relativi alla sicurezza mediante check-up periodici presso i clienti, analisi del rischio chimico (modello Movarisch), attività di tutor per l'organizzazione e gestione corsi.

Altre attività: temporary management per le piccole e medie imprese, analisi conti economici, realizzazione di budget preventivi per l'assistenza economico-gestionale.

Aprile 2012 – Maggio 2012

Tirocinio formativo presso la società COGEIDE S.p.A. di Mozzanica

Attività svolta presso l'ufficio acquisti dell'azienda.

Mansioni principali: gestione degli approvvigionamenti e elaborazione ordini, selezione dei fornitori e analisi delle metodologie, valutazione e monitoraggio delle prestazioni, organizzazione e gestione delle gare d'appalto, realizzazione di un modello per la costruzione di un albo fornitori qualificati per le forniture ad affidamento diretto.

Luglio 2009 – Marzo 2016

Presso la Società Ristorobie di Rovelli e Gozzi s.n.c, con sede in Cusio in via Don Paleni 3/C

Che opera nel settore della ristorazione e somministrazione di bevande e alimenti,

svolgo la mansione di cameriera di sala, con contratto intermittente, legato alle sole giornate di Sabato e Domenica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2007 - Marzo 2013

Laurea triennale in ingegneria gestionale, indirizzo economico-produttivo, presso l'università di Bergamo, sezione di Dalmine.

Il punteggio di 85/110

Le principali materie studiate sono di tipo scientifico (fisica tecnica, matematica, chimica) ed economico (marketing, gestione della produzione, economia e organizzazione aziendale e sistemi logistici)

Titolo della tesi di laurea: "Le strategie di approvvigionamento e la gestione delle relazioni con i fornitori: il caso COGEIDE S.p.A."

Relatore: Matteo Kalchschmidt

Da Settembre 2002 a Giugno 2007

Istituto di istruzione superiore "David Maria Turoldo", Liceo Scientifico

Diploma di maturità scientifica con il punteggio di 73/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Animatrice ed educatrice presso il Centro di Ricreazione Estiva (CRE) e presso l' oratorio, organizzando e partecipando a settimane di convivenza per ragazzi, in case interamente autogestite. Durante il percorso universitario ho affinato le mie capacità relazionali attraverso il sostenimento di alcuni esami caratterizzati dall'affiancamento complementare di discussioni e progetti di gruppo. Inoltre, durante le esperienze lavorative, ho saputo interfacciarmi con clienti, fornitori e consulenti, senza nessuna difficoltà.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Attività di volontariato presso l'associazione ACLI del mio paese che si occupa di organizzare feste di intrattenimento e manifestazioni culturali. Sono parte attiva del direttivo occupandomi principalmente della gestione economico-finanziaria e la conseguente redazione dei bilanci annuali, della cura di tutte le attività legate alla gestione del servizio bar aperto ai soci, ed infine partecipo attivamente nella presa di decisioni del gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto office e alto livello di utilizzo di internet. Conoscenza scolastica base di programmazione in C++. Ottima conoscenza del programma AS400 Ottima conoscenza del programma Teamcenter per la progettazione tecnica Buona conoscenza dell'utilizzo del programma Solid Edge. Conoscenza ed utilizzo dei programmi gestionali Gamma Enterprise e Sia, appresa durante l'attività di tirocinio.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Certificazione per addetta alle emergenze incendio e primo soccorso. Possesso degli attestati di formazione obbligatoria per i lavoratori (ex art. 37 del D.Lgs 81/08)
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (Tipo B)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.
Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

28/03/2017
Elisa Rizzi