

INFORMAZIONI PERSONALI

Pasqualina GRAVINA

📍 Piazza San Martino, 7 - 06069 Loc. Borghetto di Tuoro Sul Trasimeno (PG) Italia

☎ +39 3335216676

✉ gravina.alina@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 25/08/1986 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Executive Assistant

Laurea di 1° Livello in Economia e Gestione Aziendale - curriculum Manageriale

Ottime capacità organizzative e gestionali - Ottime capacità di problem solving - Coordinamento e lavoro in team - Standing professionale - Riservatezza - Disponibilità a trasferte e a cambio residenza

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/07/2014 – to date

Executive Assistant

Gestione posta ed organizzazione agenda – Organizzazione eventi, meeting e trasferte – Gestione fornitori - Predisposizione presentazioni e verbalizzazione riunioni – Analisi dati – Elaborazione report – Predisposizione Budget - Attività di controlling - Monitoraggi e studi dei consumi e dei mercati di riferimento - Redazione contratti – Project Management – Redazione testi e comunicazioni istituzionali – Responsabilità sociale d'impresa - Redazione contratti - Supporto commerciale estero

Attività o settore Industria farmaceutica e nutrizionale veterinaria

01/09/2012 – 30/06/2014

Impiegata Ufficio Vendite Estero ed Italia

Gestione clientela – Gestione ordinativi, bollettazione e fatturazione - Documentazione per l'esportazione – Gestione rapporti con spedizionieri e dogane - Predisposizione e gestione politiche commerciali e offerte alla clientela – Supporto predisposizione Budget Vendita - Implementazione e gestione processi di Customer care -Monitoraggi e studi sui consumi e sui mercati di riferimento.

Attività o settore Industria farmaceutica e nutrizionale veterinaria

05/03/2012 – 31/08/2012

Tirocinante

Gestione e analisi dati - Raccolta, gestione e analisi clientela; CRM.

Attività o settore Industria farmaceutica e nutrizionale veterinaria

Novembre 2011 – Marzo 2012

Collaboratore occasionale

Creazione di un data base di indicatori rappresentativi di un bilancio ambientale e di sostenibilità - Ricerca di nuovi indicatori.

Attività o settore Studi e ricerche sulla realizzazione di bilanci ambientali e di sostenibilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2006 – 09/2011

Laurea di 1° Livello in Economia e Gestione Aziendale - curriculum Manageriale

Università degli Studi di Bologna - Forlì -

- Competenze inerenti i processi decisionali che caratterizzano la gestione delle imprese e delle organizzazioni pubbliche, sotto il profilo economico, giuridico, contabile, organizzativo e manageriale.

09/2001 – 07/2005

Diploma di Maturità in Ragioniere e Perito Commerciale Indirizzo Giuridico-Economico- Aziendale

Istituto Tecnico Commerciale e Turistico "Galileo Galilei" Sparanise (CE)

- Formazione in ambito economico, giuridico e contabile.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative Ottime capacità comunicative, acquisite durante la mia attuale esperienza lavorativa, la quale tra le mansioni prevede la gestione di comunicazioni interne ed esterne all'azienda - di natura informativa, commerciale e contrattuale – e la gestione dei rapporti con i vari stakeholder.

Competenze organizzative e gestionali Ottime capacità organizzative e nella gestione delle situazioni complesse. Doti di problem solving e autonomia nella gestione del lavoro. Capacità di coordinamento e lavoro in team. Orientamento al raggiungimento degli obiettivi e gestione delle trattative commerciali. Tali competenze sono state sviluppate durante il percorso di studi e rafforzate nel corso dell'esperienza lavorativa, grazie anche alla partecipazione di corsi e seminari (sezione *ULTERIORI INFORMAZIONI – Corsi*).

Competenze professionali

- Ottime competenze nell'elaborazione di dati e nella predisposizione di report;
- Ottime competenze per l'organizzazione di meeting ed eventi;
- Ottime competenze relazionali con gli stakeholder sia interni che esterni;
- Ottime competenze nella gestione della documentazione per le esportazioni;
- Buone competenze nella redazione e gestione dei contratti;
- Buone competenze nell'ambito della Responsabilità Sociale D'Impresa.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

- Abilità nell'utilizzo dell'intero pacchetto Microsoft Office e Microsoft Office Professional;
- Ottima capacità di navigazione in internet;

Altre competenze

- Ottima capacità nell'utilizzo del sistema DBWin, acquisita durante il percorso lavorativo;
- Buona capacità nella predisposizione di Bilanci Aziendali e Bilanci Sociali

Patente di guida Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Corsi

- Corso di "Project Management".
- Aspetti Normativi, Legali e regolamentari delle esportazioni

- La gestione operativa e amministrativa dei trasporti e delle spedizioni internazionali
- Le procedure doganali negli scambi import/export: principali adempimenti e corretta compilazione dei documenti
- Sales Excellence: Sales Skill Training Course
- Corso di Formazione Generale dei Lavoratori
(Art. 37 del D.Lgs 81/08 – Accordo Stato-Regioni 21/12/2011)
- Corso di Formazione Specifica dei Lavoratori - Settore Industria Alimentare
(Art. 37 del D.Lgs 81/08 – Accordo Stato-Regioni 21/12/2011)
- Seminario di Alta Formazione Manager dell'Impresa Cooperativa: Imprenditorialità, Leadership e Profili Giuridico Fiscali