

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alessandra Codispoto**

Indirizzo

Cellulare

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 17/04/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **09/2005 →**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dajan s.r.l. – ASSAGO (MI) sede amministrativa

• Tipo di azienda o settore Petrolifero/oilfield service company

• Tipo di impiego Assistente amministrativo c/o la sede di ORTONA (Ch)-C.da Tamarete-Z.A.

• Principali mansioni e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale (fatturazione attiva e passiva), relazione con clienti e fornitori ed enti pubblici quali Ag. delle Entrate (carichi pendenti, residenza fiscale), C.C.I.A.A. (Certificati d'origine e visure).

• Date **08/2005 – 11/2006**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro BJ Services Company Italia s.r.l. – Sambuceto (Ch)

• Tipo di azienda o settore Petrolifero/oilfield service company

• Tipo di impiego Assistente amministrativo e addetta alla logistica.

• Principali mansioni e responsabilità Gestione bolle e fatture pro forma per imbarchi in piattaforme a mare, gestione magazzino, archivi ed inventari.

• Date **10/2004 - 07/2005**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Parker ITR srl – Ortona (Ch)

• Tipo di azienda o settore Energia e Petrolio

• Tipo di impiego Assistente del Responsabile della Salute, Sicurezza, Ambiente e Qualità (HSEQ)

• Principali mansioni e responsabilità Redazione e traduzioni Ing/Ita - Ita/Ing. manuali sulla sicurezza e qualità.

• Date **01/2003 - 07/2005**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Total Safety Srl-Ortona (CH), sede italiana della Total Safety Services Inc. (USA)

• Tipo di azienda o settore Energia e Petrolio

• Tipo di impiego Responsabile amm.ne e logistica

• Principali mansioni e responsabilità Addetta alle relazioni con i clienti+gestione bolle e tickets cantieri on/off shore (da ottobre 2004 a luglio 2005→chiusura per liquidazione della società in Italia, trasformazione in lavoro part time)

• Date **05/2001 - 12/2002**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Expro Italia Srl-Ortona (Ch), facente parte del gruppo Expro North Sea Ltd.

• Tipo di azienda o settore Petrolifero/oilfield service company

• Tipo di impiego Assistente Area Manager

• Principali mansioni e responsabilità Ufficio acquisti, emissioni ordini, relazione con il personale e con i consulenti fiscali

• Date **1997-2001**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Trafilerie Meridionali S.p.A. - Chieti Scalo (Ch)

• Tipo di azienda o settore Metalmeccanico

• Tipo di impiego Impiegata amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Ufficio acquisti: gestione ordini, carico/scarico materie prime, gest. magazzini, corrispondenza con ditte estere. Ufficio spedizioni: gestione bolle e fatturazione (ft. consumi, proforma), archivi, corrispondenza con clienti esteri ed italiani.

Dall'ultimo anno del liceo scientifico (1983) fino alla data del primo impiego a tempo ind. in azienda, ho sempre lavorato in diversi settori, quali ufficio Informagiovani e ufficio turistico, galleria d'arte Niccoli a Pescara, insegnante di lingua e letteratura inglese c/o scuola privata STOA Montesilvano (PE).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **03/2008**
C.C.I.A.A. PESCARA-Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD)
- Date **11/2008**
C.R.I. sede di Ortona (Ch)-B.E.P.S. Brevetto Europeo di Primo Soccorso
- Date **2006**
BJ Services Company Italia s.r.l. – Sambuceto (Ch)
•Norme di Comportamento in Sicurezza e Prevenzione rischi connessi con manipolazione prodotti chimici.
•Corso A.D.R. e Corso Business Ethics
- Date **04/2005**
Galeno Engineering S.r.l. - Ortona (Ch)
L. 626/94 La Sicurezza sul Lavoro (attuale D. Lgs. 81/08)
- Date **05/1996**
Centro Imm. Dati-Dir. Gen. A.S.L. Pescara-Operatrice Software Applicativi
- Date **11/1991**
Università degli Studi "G. D'Annunzio" - Pescara
Laurea in Lingue e Letterature Straniere-votazione 110/110
- Date **07/1984**
Liceo "G.B. Morgagni" - ROMA
Diploma di Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Resistenza fisica, forza di volontà, impegno, precisione, determinazione sono delle caratteristiche caratteriali radicate nella mia persona sin dai tempi della scuola e portate poi avanti/applicate nell'ambiente di lavoro.

Madrelingua **Italiano**

Altra (e) lingua (e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interaz. orale	Prod. orale		
C1-Ut. avanzato	C2-Ut. avanzato	C2-Ut. avanz.	C1-Ut. avanz.	C2	Ut. avanzato
A2-Ut. base	A2-Ut. base	A2-Ut. base	A2-Ut. base	B1	Ut. Base/avanzato

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di lavorare sia in gruppo che in autonomia, di gestire situazioni particolarmente complicate trovando soluzioni immediate (problem solving). Capacità di adattamento ai diversi ambienti culturali, estroversa.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Access e Power Point), ottima capacità di navigazione su Internet, software tecnici SAP, RMS.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Volontaria per assistenza ad anziani e disabili, baby-sitter. Amante della natura (sia mare che montagna), nuoto, sport di gruppo, musica, enogastronomia.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Su richiesta, presentazione di diplomi, certificati e referenze.

PATENTE

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali in ottemperanza all'art. 23 del D. Lgs. N. 196/03.

FIRMA

Alessandra Lodiaposto