

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rossi Ivana
Nazionalità Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

Febbraio 2019 ad oggi

Borg Warner Automotive – s.r.l. Arcore
(MB)
Settore Automotive

Material Planning Supervisor – Supply Chain Management

Ruolo di coordinamento lavorando a stretto contatto tra le parti interne ed esterne per garantire la fornitura di materiali e la soddisfazione dei requisiti di produzione – Reportistica mensile degli obiettivi di Planning - Elaborazione dati pianificazione a lungo termine comparato con BDG

Settembre 2006 – Gennaio 2019

MORSE TEC Europe – s.r.l. Arcore (MB)
Settore Automotive

Impiegata Logistica – Supply Chain Management

Pianificazione linee di produzione – Material Planner – Gestione trasporti su acquisti
Conoscenza pratiche importazioni - Gestione Returnable Packaging

Agosto 2003 – Agosto 2006

MORSE TEC Europe – s.r.l. Arcore (MB)
Settore Automotive

Assistente Chief Engineering

Gestione nuovi progetti, gestione Budget ed emissione Ordini Fornitori

Maggio 1996 – Luglio 2003

MORSE TEC Europe – s.r.l. Arcore (MB)
Settore Automotive

Operaia Rep.Produzione Prototipi

Mansioni di coordinazione del Reparto, gestione ordini interni, gestione della attività di Controllo Qualità (reportistica), gestione magazzino e ordini Fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1989/1995

Istituto Tecnico Commerciale “F.Vigano”
di Merate (LC)
Diploma di “Ragioniere e Perito Commerciale”
43/60

LINGUE STRANIERE

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

INGLESE E FRANCESE

Sufficiente / Scolastica
Sufficiente / Scolastica
Sufficiente / Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Dinamicità nel prendere iniziative e proporre innovazioni. Capacità di trovare opportunità e soluzioni nelle situazioni negative. Puntualità nello svolgere e portare a termine i compiti entro i tempi previsti. Ambizione, serietà e discrezione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone attitudini a lavorare in team; disponibile ad aiutare gli altri ed a collaborare per perseguire un obiettivo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Definire priorità in base alla scadenza e lavorare per obiettivi; redigere un piano dettagliato delle attività da svolgere giorno per giorno e coordinarlo con quello dei colleghi; flessibilità per quanto concerne orari e mansioni lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottimo utilizzo dei programmi: SAP, Word, Excel, Power Point, Outlook.