

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | CARMELA COLANGELO |
| Indirizzo |- CAVENAGO BRIANZA (MB) |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | carmen.colangelo@virgilio.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 24/07/1974 |

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2013 ad oggi
Papillon s.r.l. Bagnatica (BG)

Azienda (settore commercio)
Responsabile Recupero Crediti – Contabilità Clienti

Riportando direttamente al presidente, mi occupo dell'intero processo relativo alla gestione ed al recupero del Credito. Inoltre, mi occupo della contabilità clienti sino alla prima nota e tengo i rapporti con banche e cessionarie.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2012 a luglio 2013
Style Emotion s.r.l. Bagnatica (BG) in liquidazione

Azienda (settore commercio)
Responsabile Recupero Crediti – Contabilità Clienti

Riportando direttamente al presidente, mi occupavo dell'intero processo relativo alla gestione ed al recupero del Credito. (Fatturato Società ca € 10mil).
Inoltre, mi occupo della contabilità clienti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2002 a agosto 2012
Ladyberg SPa Grassobbio (BG)

Azienda Tessile (Corsetteria)
Responsabile Gestione Crediti – Assistente di Direzione

Riportando direttamente al presidente del CDA, mi occupavo dell'intero processo relativo alla gestione ed al recupero del Credito. (Fatturato Società ca 100 € mln).

Tra il 2003 ed il 2005 ho operato come Assistente di Direzione dell'Amministratore Delegato gestendo:

- Software Gestionale (Stratega)
- Agenda Appuntamenti
- Rendicontazione Mensile Attività

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2000 – 2002
Ledibi SPA (BG)

Azienda Tessile (Corsetteria)
Addetta al recupero Crediti- Commerciale

Rispondendo direttamente al Direttore Commerciale, mi occupavo di gestire le pratiche di riscossione del credito e la corrispondenza della zona nord dal punto di vista commerciale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998 – 2000
Ledibi SPA (BG)

Azienda Tessile (Corsetteria)
Impiegata Commerciale

Rispondendo al Direttore Commerciale mi occupavo di:

- Monitoraggio rete agenti
- Inserimento Commesse

- Date (da – a) 1995 – 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 2 C srl (MB)
- Tipo di azienda o settore Azienda di Forniture Elettriche
- Tipo di impiego **Impiegata Commerciale**
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupavo di stendere le Schede di Lavoro, contattare i clienti, formulazione offerte ed inserimento ordini.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Febbraio – Marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione ENAIP Lombardia (Bergamo)

- Qualifica conseguita **Corso di Inglese (Avanzato)**

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INFOR Assago

- Qualifica conseguita **Corso di Assistente di Direzione**

- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il Sole 24 Ore Business School

- Qualifica conseguita **Corso di Credit Management**

- Date (da – a) 2001-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Caniana (Bergamo)

- Qualifica conseguita **Diploma di Dirigente di Comunità**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Inglese

Discreto

Discreto

Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

La mia esperienza lavorativa si è caratterizzata, in questi anni, per l'importanza delle relazioni nello svolgimento degli incarichi. Ho sempre gestito un team, clienti e relazioni interne all'azienda anticipando con successo le richieste e sviluppando rapporti fidelizzati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ho organizzato un ufficio con un team di 3 risorse addetti al processo di recupero Crediti di un azienda con circa 100 mln di fatturato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona Conoscenza del Pacchetto Microsoft Office
Utilizzo del programma Gestionale Amministrativo "Stratega" e "Abas"
Conoscenza delle Procedure di recupero crediti

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sono una persona che lavora con responsabilità ed entusiasmo e mi reputo abbastanza reversibile alle mansioni che mi vengono sottoposte. Mi piace molto confrontarmi ed il mio motto è "NON SI E' MAI ARRIVATI" .

PATENTE O PATENTI B – Automunita

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data:

09.07.14

Firma:

Carmela Colangelo