

Carmen Serlenga
Via Risorgimento
23897 Viganò (LC)
Cel.: 335 7527908
Indirizzo mail: brianzolina@libero.it

Spett. le Società,

con la presente desidero sottoporre alla Vs. cortese attenzione il mio curriculum vitae, augurandomi che possa essere di Vs. interesse.

Con la speranza di essere da Voi contattata per un colloquio, Vi ringrazio anticipatamente e porgo distinti saluti.

Carmen Serlenga

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 dal Dlg. 196/03.

CURRICULUM VITAE

CARMEN SERLENGA

DATI ANAGRAFICI

residente in: Via Risorgimento, 34 – 23897 Viganò (LC)
Cel.: 335 7527908
Indirizzo mail: brianzolina@libero.it
Luogo e data di nascita: Milano 05/06/1968
Codice Fiscale: SRL CMN 68H45 F205Q
Stato civile: Nubile

TITOLO DI STUDIO

Operatrice e Programmatrice Linguaggio Cobol Cics conseguito presso la scuola CIAM di Milano con votazione di 28/30 e 24/30

ATTUALE OCCUPAZIONE

Impiegata a tempo indeterminato II livello presso Società in Milano settore Pubblicità - Realizzazione, esposizione e gestione di ogni forma di pubblicità esterna e sul punto vendita, dalla produzione di materiale POP alla gestione completa di tutte le operazioni pubblicitarie e promozionale indirizzate al punto vendita.

DA MAGGIO 2006

Assistente Direzione Generale, nel dettaglio:
Supporto segretariale al Presidente (agenda, organizzazione meeting aziendali e direzionali,)
Supporto tecnico al Direttore Marketing & Sales, nel dettaglio:
Stesura e controllo grafico offerte, trattative, contratti; gestione ordini fornitori

PRECEDENTI OCCUPAZIONI

Impiegata a tempo indeterminato II livello Commercio presso Holding settore consulenza informatica, Global Partner di SAP e certificata ISO 9001:2000 - Milano

DA NOVEMBRE 2003 – APRILE 2006

Supporto segretariale al General Manager (agenda, organizzazione meeting aziendali e direzionali, reportistica controllo produttività)
Gestione reparto amministrativo (fatturazione clienti, fornitori, recupero crediti, cessione dei crediti, gestione aspetti fiscali, rapporti con banche e commercialisti in genere)
Organizzazione apertura sedi legali e operative (contatti con fornitori specifici, quali banche, spazi operativi, leasing apparecchiature ufficio, parco auto, software, telecomunicazioni, agenzie viaggi)
Gestione pratiche societarie e legali (camera di commercio, atti notarili, quote azionarie, certificazione ISO, rapporti con avvocati)
Creazione e gestione archivi societari e direzionali
Approvvigionamento materiale economico
Supporto tecnico al Direttore Marketing & Sales, nel dettaglio:
Stesura e controllo grafico offerte, trattative, contratti; gestione ordini fornitori
Organizzazione fiere, convention, eventi, manifestazioni settoriali; allestimento spazi espositivi

Collaboratrice e direttrice a tempo determinato presso negozio solarium con estetica in Lecco
MAGGIO 2003 – NOVEMBRE 2003:

Gestione totale solarium e cabina estetica
Gestione amministrativa (fatturazione clienti, fornitori, ordini pubblicità aspetti fiscali, rapporti con banche e commercialisti in genere)

Impiegata a tempo indeterminato II livello Commercio presso “Spec 2010 SRL” Società di consulenza nel campo dell’informatica - Milano

GENNAIO 2001 – APRILE 2003:

Supporto segretariale al General Manager (agenda, organizzazione meeting aziendali e direzionali, reportistica controllo produttività)
Gestione reparto amministrativo (fatturazione clienti, fornitori, recupero crediti, cessione dei crediti, gestione aspetti fiscali, rapporti con banche e commercialisti in genere)
Organizzazione apertura sedi legali e operative (contatti con fornitori specifici, quali banche, spazi operativi, leasing apparecchiature ufficio, parco auto, software, telecomunicazioni, agenzie viaggi)
Gestione pratiche societarie e legali (camera di commercio, atti notarili, quote azionarie, certificazione ISO, rapporti con avvocati)
Supporto tecnico al Direttore Marketing & Sales, nel dettaglio:
Stesura e controllo grafico offerte, trattative, contratti; gestione ordini fornitori
Organizzazione fiere, convention, eventi, manifestazioni settoriali; allestimento spazi espositivi

**Impiegata a tempo indeterminato III livello Commercio presso “Laboni luigi SRL.” Società
commercianta prodotti chimici e smaltimento rifiuti - Milano**

MAGGIO 1990 - GENNAIO 2001:

Segretaria Direzionale

Gestione pratiche societarie

Gestione completa reparto amministrativo (fatturazione clienti, fornitori, recupero crediti,
cessione dei crediti, gestione aspetti fiscali, rapporti con banche e commercialisti in genere)

Impiegata a tempo indeterminato III livello Commercio presso “PostalMarket” - Milano

LUGLIO 1989 - APRILE 1990:

Operatrice di Telemarketing

**Impiegata a tempo indeterminato III livello Commercio presso “Coping Chemicals SRL” -
Milano**

SETTEMBRE 1987 - GIUGNO 1989:

Operatrice di Telemarketing

LINGUE STRANIERE

INGLESE: Scolastico

FRANCESE: Scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

Utilizzo avanzato di Excel e Word in ambiente Windows, Internet e Posta Elettronica (Outlook
Express, Explorer, Lotus Notes), buona conoscenza di PowerPoint, SAP Moduli FI -

CARATTERISTICHE PERSONALI

Determinazione e metodologia nel lavoro

Propensione ai rapporti interpersonale e al lavoro in team

Capacità di comprensione e di sintesi delle problematiche da affrontare

ALTRE INFORMAZIONI

Sono alla ricerca di opportunità alternative al segretariato direzionale perché aspiro a svolgere un
ruolo più operativo ed attivo nell'ambito dell'organizzazione aziendale così come accaduto nelle
precedenti esperienze. Disposta ad apprendere nuove mansioni ed a frequentare corsi che l'azienda
vorrà propormi

Socia attiva dell' Associazione “l'Abilità” che si occupa del sostegno delle famiglie con bambini
disabili

Automunita, disponibilità viaggi e trasferte

Interessi: arte, natura, sport, viaggi