

## Curriculum vitae

**CATIA POMONI**



### Informazioni personali

<b>NOME</b>	Catia Pomoni
<b>INDIRIZZO</b>	Via Monte Fiorin, 3/C Monselice (PD)
<b>TELEFONO</b>	347-8648566
<b>FAX</b>	
<b>E-MAIL</b>	catialace@libero.it
<b>NAZIONALITÀ</b>	Italiana
<b>DATA DI NASCITA</b>	18-07-1974
<b>NUCLEO FAMILIARE</b>	2 Bambine e Compagno convivente

### CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottima predisposizione a lavorare in autonomia e comunque Buone capacità di lavorare in team; elevata capacità di interscambiare esperienze e competenze negli ambiti di pertinenza professionale.

Ottima predisposizione alla relazione con gli altri, al coordinamento delle risorse ed alla gestione di progetti nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi condivisi. Attitudine a trovare la migliore soluzione per arrivare prima e meglio agli obiettivi fissati, cogliendo nuove opportunità, ottimizzare le risorse e disponibilità.

Livello motivazionale proattivo.

Ottima capacità nell'uscire dagli schemi logici, quindi campo visivo e operativo più esteso. Buona capacità nel utilizzo di un comportamento mirato assertivo in base all'occasione e all'interlocutore. Persona Uditiva con ottime capacità di ascolto ed elaborazione nelle relazioni interpersonali (PNL La persona uditiva si concentra sul suono e sulla parola, è attratta dai suoni, dai rumori, dai ritmi. Ama il dialogo e la discussione. Al suo interno tende a collegare i concetti a suoni e a discorsi.).

### Attuale esperienza lavorativa

- Date (da – a) 01-09-2002 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sit Spa
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanico
- Tipo di impiego Ufficio Customer Focus/Amministrazione Vendite (JDE/SAP) e circa 2 anni in Programmazione Pianificazione linee produttive (JDE)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del portafoglio ordini dei clienti diretti, italiani ed esteri in particolare Turchia-Inghilterra Germania. Gestione della logistica distributiva verso i clienti e in consignement stock. Gestione approvvigionamento componenti e prodotto finito nostro Plant Messicano.  
Sono stati elaborati dall'ente e vengono costantemente monitorati indicatori di performance per tenere sotto controllo le prestazioni date al mercato, sia in termini di servizio offerto, sia in termini di puntualità garantita.  
Visita ai clienti, con lo scopo di monitorare e migliorare il customer service e metodo di servizio per Lean Production del cliente, definendo le migliori modalità di gestione degli ordini e degli stock per codici standard e nuovi prodotti. Il gruppo in cui lavoro è

composto da 10 persone donne con le quali il rapporto di collaborazione è buono e 1 Supply Chain Manager.

Sales Administration Department (JDE e SAP):

Inserimento ed evasione ordini Italia/Estero e supporto/gestione clienti mercato Cinese.

Fatturazione Italia (con Gestione Dich. Intento) ed Estero (Cee ed Extra Cee).

Fatturazione Intercompany Extra Cee Mexico/Cina.

Gestione e Fatturazione Note di Addebito e Accredito con o senza movimentazione materiale.

Consignement Stock Extra Cee con relative revisioni delle bollette doganali.

Certificati di Origine.

Utilizzo e Funzionalità ATP (conferme ordini e disponibilità).

Logistica trasporti dalla gestione Delivery in Magazzino, contatto vettori, gestioni logistiche generali.

Planning dept (JDE erp):

Per 1 anno e mezzo ho lavorato in Planning department con il ruolo di :

Programmatrice di linee produttive dei vari plant e terzisti; Gestione ordini di Acquisto

Aperti e Chiusi; gestione Work Order di produzione scarico componenti nelle varie fasi,

sia dei plant che dai fornitori in conto lavoro; Utilizzo del Gant (JDE); Gestione del

magazzino con commesse, attività manuali ricodifiche, rettifiche inventariali, negativi a fine mese e Inventario. Gestione anagrafica articoli con Work flow.

Pianificazione delle linee produttive.

**Predisposizione:** Pianificazione e alimentazione linee produttive, gestione MRP e commesse produttive. Relazione e pianificazione Fornitori e terzisti.

Buona capacità nella trattativa Commerciale e Customer satisfaction.

## Esperienze lavorative passate

- Date (da – a) 01-07-1996 / 31-08-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Op Controls Spa – consociata del Gruppo Sit .
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanico
- Tipo di impiego Operaia/Impiegata Magazzino Ricevimento e pianificazione materiali.
- Principali mansioni e responsabilità Per 2 anni e mezzo operaia in vari reparti successivamente impiegata in Magazzino e pianificatrice componenti di acquisto con ordini quadri e chiusi. Gestione Bolle in entrata ed uscita, gestione Work Order, approvvigionamento materiali a stock ed in linea, inventari fine anno e in corso d'opera. Sollecito consegne fornitori e alimentazione linee produttive. Fatturazione Italia.
  
- Date (da – a) 17-10-1993 / 08-09-1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa Edile F.lli Danieli Srl
- Tipo di azienda o settore Edilizia
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa / centralinista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione presenze operai, Registri Prima nota cassa, rapporti con i clienti/fornitori e stipula contratti base. Rapporti base con le banche e commercialisti.

## Istruzione e formazione

- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione IPC Duca d'Aosta
- Qualifica conseguita Diploma Analista Contabile
  
- Date (da – a) Gen-Feb 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISOFORMAZIONE
- Corso di PNL sulla Comunicazione - Relatore: dott. Giorgio Cozzi

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Training Assertivo La comunicazione Base ed individuale Comunicazione secondo Watzlawick
• Date (da – a)	Ottobre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso sull'Origine del prodotto Preferenziale e non , indetti dalla Camera di Commercio PD – Relatore Sig.ra Cinzia Miatello
• Date (da – a)	24-09-2011 al 30-01-12 4 incontri
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FOREMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione aziendale Forema “Outdoor teambuilding e teamwork”. Relatore dott.Luigi Mengato
• Date (da – a)	Aprile 2012 2 incontri
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FOREMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di comunicazione al telefono con il cliente Relatore dott.ssa Favretti

## Competenze linguistiche

<b>Madrelingua</b>	Italiano
<b>Altre lingue</b>	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

## Capacità e competenze tecniche

	Buona conoscenza e frequente utilizzo dei principali browser e dei principali software (Microsoft word, excel 2010)
	Piattaforma AS400
	Gestionale JDE
	SAP da Gennaio 2014 , Modulo SD e per gli Acquisti creazione RDA. (partecipazione/training alle filiali Messicana/Olandese e continuo supporto ad esse)
	Piattaforma Metasalute
<b>Patente o patenti</b>	Patente A - B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 101/2018 .

Catia Pomoni

