

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Pignatella Maria Grazia
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail mariagrazia.pignatella@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/10/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/2012 - ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cmcc Scarl Via Augusto Imperatore, 16 - 73100 Lecce
- Tipo di azienda o settore Ricerca scientifica
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Acquisti e Logistica

- Date (da – a) 01/2011 - 07/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tandoi Filippo & Adalberto F.lli Spa S.S 16 K 976 Corigliano D'Otranto - Lecce
- Tipo di azienda o settore Alimentare
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle spedizioni via mare e terra dall'Italia verso tutto il mondo, gestione del portafoglio clienti, contabilità ordinaria, fatturazione , rapporti con banche ed uffici pubblici

- Date (da – a) 08/2009 - 12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 2p Communication, Via De Gasperi - 73100 Lecce
- Tipo di azienda o settore Call Center
- Tipo di impiego Comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità Operatrice telefonica Inbound e Outbound

- Date (da – a) 09/2008 - 07/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl 1 Lecce, Via Don Minzoni - 73100 Lecce
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Amministrativo
- **Principali mansioni e responsabilità** Addetta alla contabilità ordinaria, fatturazione e buste paga

- **Date (da – a)** 05/2006 - 12/2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ch Robinson Italy, Via Cola Montano - Milano
- **Tipo di azienda o settore** Spedizioniere
- **Tipo di impiego** Export Clerck
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione delle spedizioni via mare e terra verso tutto il mondo, contabilità, gestione portafoglio clienti.

- **Date (da – a)** 04/2002 - 04/2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Canadian Pacific Ships Agencies - C.so di Porta Romana - Milano
- **Tipo di azienda o settore** Compagnia Marittima
- **Tipo di impiego** Coordinatrice reparto operativo mare
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione ed inserimento dei booking generici, ordini, gestione dei rapporti con i clienti, statistiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 04/2001
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Lecce
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Letteratura Inglese, Letteratura Francese
- **Qualifica conseguita** Laurea in Lingue e Letterature Straniere
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Laurea Vecchio ordinamento

- **Date (da – a)** 06/1995
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Magistrale " P. Siciliani " Via Leuca - 73100 Lecce
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Italiano, matematica, scienze, lingua straniera (inglese - francese - tedesco)
- **Qualifica conseguita** Diploma magistrale
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Diploma di scuola secondaria superiore

- **Date (da – a)** 06/1994
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto " Marcelline" Viale Otranto - 73100 Lecce
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Italiano, Letteratura Inglese, Francese, Tedesco
- **Qualifica conseguita** Diploma Liceo Linguistico
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Diploma di scuola secondaria superiore

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

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Access. Buona capacità di navigare in Internet.

Patente B