

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Cognome
Indirizzo
Telefono Mobile
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Luogo di nascita

ELEONORA

CARGALLI

VIA TETTI GRELLA, 15/1 10048 VINOVO (TO)

348/4092317

ele.carga07@libero.it

ITALIANA

[26/11/1992]

Torino (TO)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- ❖ Stage presso Scuola Elementare “Maria Immacolata” di Pinerolo (TO)
Mansione: Affiancamento maestre.
- ❖ Stage di orientamento progetto SCUOLA APERTA presso l’istituto d’istruzione superiore “Norberto Bobbio” di Carignano;
- ❖ Stage come hostess presso il Lingotto Fiere “Salone del Libro” di Torino;
- ❖ **2008-2008 Ludoteca “La foresta dei cento acri” di Candiolo (TO);**
Mansione: Educatrice d’infanzia.
- ❖ **2008-2008 Bar Trattoria “La Perla” di Candiolo (TO);**
Mansione: Cameriera e lavapiatti.
- ❖ **2010-2010 CO.RE.MO.T. (Consorzio Regionale Movimento Terra) di Moncalieri (TO);**
Mansione: Impiegata tecnica/amministrativa ;
- ❖ **2011-2011 Farmacia “San Carlo” di Candiolo (TO);**
Mansione: magazziniera e aiuto banco;
- ❖ **2016-2016 Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa del Comune di Nichelino (TO);**
Tirocinio curriculare universitario di 150 ore.
Mansione: Impiegata
- ❖ **2017-2017 Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa del Comune di Nichelino (TO);**

Tirocinio universitario extra- curriculare di mesi 6:

Mansione: Impiegata.

- ❖ 2017-2019 **MILLE MIGLIA ENGINEERING S.R.L.**
Mansione: Impiegata Amministrativa- Sales Back office;
- ❖ 2019-2020 **BIANCHI INDUSTRY AFTER SALES S.R.L.**
Mansione: Impiegata Amministrativa- Sales Back office;
- ❖ 2020-2022 **EDILMECOS S.R.L.**
Mansione: Impiegata Amministrativa- Ufficio Gare-
Sales Back office;
- ❖ 2022-OGGI **COMUNE DI CARIGNANO**
Mansione: Istruttore amministrativo- contabile
Categoria C1;

SISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ❖ Diploma di Liceo Psicopedagogico Artistico conseguito nell'anno scolastico 2011/2012 con valutazione 71/100 presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Maria Immacolata" sito in Pinerolo (TO) Viale della Rimembranza, 86;
- ❖ Laurea Triennale in "Scienze dell'Amministrazione e consulenza del lavoro" conseguita nell'anno scolastico 2016/2017 con valutazione 85/110 presso la facoltà di Giurisprudenza di Torino;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Buona conoscenza dei programmi Office (Excel, windows, power point) e buon uso di internet.
Programmi gestionali SAP, TEAMSYSYSTEM, Ariba.
Buona conoscenza di programmi di gestione per lo Sportello Unico per le Attività Produttive (enti pubblici);
(GisMaster- Technical Design).
Contabilità di cantiere con verifica andamento lavori;
Contabilità amministrativa (Bonifici, vendite/acquisti)
Gestione clienti e fornitori;
Registrazione fatture vendite/acquisti; Redazione prima nota;
Gestione backoffice commerciale;
gestione logistica import/export;
Gestione approvvigionamenti nel rispetto del budget assegnato;
Gestione completa del parco fornitori di riferimento;
Analisi delle offerte e negoziazione;
Expediting;
Creazione ordini di acquisto.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

SECONDA LINGUA

INGLESE

-Capacità di lettura

B2- BUONO

Alla ricerca di nuovi stimoli e opportunità interessanti orientati alla crescita professionale.

Autorizzo la diffusione dei miei dati personali ai sensi della legge 196/03.

Eleonora Cargalli



Vinovo, 28/07/2022