

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome **SAPORITI PATRIZIA**
Indirizzo **[REDACTED] -21019 SOMMA LOMBARDO (VA) ITALIA**
Telefono **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**
Codice fiscale **[REDACTED]**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **Varese 05.02.1970**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Da marzo 2019 ad oggi**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Della Foglia srl - Gorla Minore, Varese (in partita IVA)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda metalmeccanica produttrice di valvole.**
- Tipo di impiego **Front office**
- Principali mansioni e responsabilità **Accoglienza clienti e fornitori principalmente esteri.
Scansione ed archiviazione fascicoli commesse
Inserimento in MEP di ordini d'acquisto
Preparazione spedizioni nazionali ed internazionali
Prenotazioni voli e hotels per il team aziendale
Gestione ordini di cancelleria
Inserimento schede DPI
Preparazione visti dipendenti
Gestione tagliandi e revisioni auto aziendali**

- Date Da maggio 2016 a febbraio 2020
- Nome e indirizzo datore di lavoro La Dolce Vita-ONLUS-Associazione Diabetici - Gallarate, Varese (in partita IVA) presso ASST-VALLE OLONA presidio ospedaliero di Gallarate, reparto Endocrinologia-Diabetologia
- Tipo di azienda o settore ONLUS
- Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria reparto Endocrinologia/Diabetologia
Segretaria-assistente studio medici/primario.
Gestione agende medici.
Gestione appuntamenti e accoglienza pazienti.
Gestione rapporti con case farmaceutiche e informatori scientifici del farmaco per l'introduzione di nuovi farmaci e strumenti per una migliore gestione della patologia diabetica.

- Date Dal 22/07/2013 al 14/04/16
- Nome e indirizzo datore di lavoro ASST-VALLE OLONA – presidio ospedaliero di Gallarate (VA)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria reparto Endocrinologia/Diabetologia
Segretaria- assistente studio medici/primario.

- Date 2000 -2012
- Nome e indirizzo datore di lavoro KLM –AIRFRANCE – aeroporto Milano Malpensa
- Tipo di azienda o settore Trasporto aereo
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta servizio passeggeri, (check-in, biglietteria, procedure operative)
Segreteria Station Manager (passeggeri)

- Date (da – a) 1996-2000
- Nome e indirizzo datore di lavoro UNITED AIRLINES –aeroporto Milano Malpensa
- Tipo di azienda o settore Trasporto aereo
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta prenotazioni cargo, (import/export).
Addetta servizio passeggeri (check-in)
Segreteria Station Manager (cargo)

- Date (da – a) 1994-1995
- Nome e indirizzo datore di lavoro UNITED AIRLINES – Milano
- Tipo di azienda o settore Trasporto aereo
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta vendite (inside e out side sales) e biglietteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico “A. Manzoni” di Gallarate
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere (inglese, francese, tedesco)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità linguistica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 45/60

- Date (da – a) 1989-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano
Facoltà Lingue e letterature straniere
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue: inglese, tedesco

- Date (da – a) 1991-1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola per interpreti e traduttori – Varese
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue: inglese, francese e tedesco

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Eccellente
Eccellente
Eccellente

TEDESCO

Discreta
Discreta
Discreta

FRANCESE

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazionarsi con il pubblico anche di diverse nazionalità, di integrarsi con il team lavorativo; attitudine e abilità a gestire situazioni di emergenza ed a lavorare anche sotto occasionale stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di lavorare in gruppo maturata in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse come frequente in ambiente aeroportuale con modalità orari flessibili (turni, fine settimana, festività)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft Office: Word – Excel – Outlook
Dimestichezza con l'uso di internet a fini informativi e di auto-formazione, di ricerca e di analisi, nonché come strumento informatico aziendale.
Naturalezza nell'uso dei Social.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE E SPORTIVE

Musica, lettura, cinema, cucina italiana ed etnica
Danza classica, sci, nuoto, diving.

PATENTE O PATENTI

B