


INFORMAZIONI PERSONALI

Marcelli Serena

 via Max Valier 5, 39055 Laives (Italia)

 345 5394449

 serena.marcelli@hotmail.it

 www.linkedin.com/in/serena-marcelli

Data di nascita 18/10/1993 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/01/2016–alla data attuale

Internal Digital Process Optimization & Quality Management Support

IDM Suedtiroi - Alto Adige, Bolzano (Italia)

Attività nell'ambito di "Digital Service Management", in particolare della gestione tecnica e processuale dei software aziendali come ad esempio Microsoft Dynamics CRM, Sharepoint, ecc. Supporto nella pianificazione e redazione report periodici e annuali; individuazione di strumenti aziendali per lo sviluppo dell'organizzazione; sviluppo del Quality management secondo standard internazionali per l'efficienza dei processi; analisi degli indicatori aziendali (Monitoring e Controlling); supporto operativo e coaching ai collaboratori nell'utilizzo di strumenti di monitoraggio.

01/10/2013–31/12/2015

Impiegata amministrativa front e backoffice

TIS innovation park, Bolzano (Italia)

Accoglienza all'ingresso, servizio informazioni, centralino, inserimento e aggiornamento banca dati CRM, archiviazione documenti, coordinamento spedizioni posta e pacchi, supervisione abbonamenti riviste, acquisto cancelleria e prenotazioni viaggi con carta di credito, gestione modulo d'acquisto e acquisizione CIG, registrazione fatture e relativa documentazione riguardante la regolarità contributiva (DURC), aggiornamento dati nel gestionale acquisti.

21/05/2013–30/09/2013

Impiegata amministrativa in uno studio di amministratore condominiale

Studio Pedrazzoli SAS, Bolzano (Italia)

Mansioni amministrative: centralino, contatti con fornitori ed esterni, organizzazione appuntamenti, corrispondenza, spedizione posta, archiviazione documenti e registrazione contabilità.

12/03/2013–17/05/2013

Segretaria in uno studio dentistico

Dentisti Riuniti, Rovermultiservice, Bolzano (Italia)

Accoglienza pazienti, pagamenti, creazione di preventivi e fatture, centralino

10/12/2012–08/03/2013

Tirocinio di formazione e orientamento "Addetto ai servizi bancari"

Cassa di Risparmio di Bolzano Spa, Bolzano (Italia)

Creazione archivio con preventiva scansione della documentazione riferita ai mutui concessi e invio del cartaceo all'ufficio preposto per la conservazione, affiancamento al personale dell'ufficio nello svolgimento delle proprie attività: segreteria, centralino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/2012

Diploma liceo scientifico

Liceo Scientifico E. Torricelli, Bolzano (Italia)

21/06/2016–22/06/2016

Qualità: i contenuti e le metodologie della Norma ISO 9001:2015

Certiquality SRL, Milano (Italia)

Sistema di gestione per la Qualità ISO 9001:2015, Risk Management, Change Management, Schedule Control, Cost Control, Estimating, Procurement & Contracts.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
tedesco	B2	B2	B2	B2	B2
Goethe livello B2					
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Spirito di gruppo, disponibilità e precisione.

Competenze organizzative e gestionali Esperienza nell'organizzazione di modelli aziendali per obiettivi e processi. Time management, problem solving.

Competenze professionali Concetti Project Management. Survey analyst. Junior data analyst.

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottimo utilizzo dei principali pacchetti office con possesso della certificazione Ecdl (word, excel, esplora risorse, power point, outlook, internet, power pivot); conoscenza ed esperienza nell'uso degli strumenti: Microsoft Dynamics CRM e ECMS/Sharepoint.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Partecipazione a corsi:
 corso Excel per progrediti; Corso di formazione: Come leggere e analizzare un bilancio; Corso di formazione: Excel - Tabelle Pivot - Fogli elettronici di calcolo; Corso di formazione: riunioni efficaci; Corso DIAD: concetti base di Power-Business Intelligence

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.