

INFORMAZIONI PERSONALI



+39 .

✉ flaminio.maranesi@gmail.com

Sesso M | Data di nascita: , | Nazionalità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

Diploma di ragioniere e perito commerciale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da 11/09/2007 a oggi

Responsabile Area Approvvigionamenti e Magazzino

ASF Autolinee SRL (www.asfautolinee.it), gruppo Arriva Italia

Via Asiago 16/18, 22100, Tavernola (CO), Italia

- Gestione e coordinamento area magazzino e approvvigionamenti
- Collaborazione alla stesura del budget
- Collaborazione in gare per acquisti di ricambi
- Analisi dati di magazzino
- Analisi dati acquisti (controllo congruità delle spese con il budget)
- Stesura di contratti con i principali fornitori di ricambi
- Supporto per la riorganizzazione del magazzino di un'altra società del Gruppo Arriva
- Archivio documenti (ordini a fornitore – ddt ricevuti)
- Creazione ordini e gestione dei rapporti con i fornitori
- Controllo merce in arrivo e carico di magazzino con registrazione DDT
- Ricerca ricambi sui cataloghi dei principali produttori di autobus
- Coordinamento ed esecuzione inventario di magazzino di fine anno
- Collaborazione con l'ufficio legale per la predisposizione degli acquisti in affidamento diretto
- Gestione del processo di qualifica dei fornitori
- Aggiornamento e manutenzione dei software a supporto dei processi di acquisto (portale Giove di Pluservice)

Settore Trasporti

Da 12/12/2006 a 11/09/2007

Impiegato Ufficio Acquisti**SPT Linea** (www.sptlinea.it)

Via Asiago 16/18, 22100, Tavernola (CO), Italia

- Archivio documenti (ordini a fornitore – ddt ricevuti – fatture di acquisto)
- Creazione ordini a fornitore
- Controllo merce in arrivo e carico di magazzino con registrazione dei relativi documenti
- Registrazione fatture ricevute
- Ricerca ricambi sui cataloghi dei principali produttori di autobus
- Esecuzione inventario di magazzino di fine anno

Settore Trasporti

Da 12/06/2006 a 12/12/2006

Stagista Ufficio Acquisti**SPT Linea** (www.sptlinea.it)

- Archivio documenti (ordini a fornitore – ddt ricevuti – fatture di acquisto)
- Creazione ordini a fornitore
- Controllo merce in arrivo e carico di magazzino con registrazione dei relativi documenti
- Registrazione fatture ricevute
- Ricerca ricambi sui cataloghi dei principali produttori di autobus
- Esecuzione inventario di magazzino di fine anno

Settore Trasporti

Da 24/10/2005 a 31/05/2006

Impiegato presso Ufficio Acquisti**SPT Linea** (www.sptlinea.it)

Via Asiago 16/18, 22100, Tavernola (CO), Italia

- Archivio documenti (ordini a fornitore – ddt ricevuti – fatture di acquisto)
- Creazione ordini a fornitore
- Controllo merce in arrivo e carico di magazzino con registrazione dei relativi documenti
- Registrazione fatture ricevute
- Ricerca ricambi sui cataloghi dei principali produttori di autobus
- Esecuzione inventario di magazzino di fine anno

Settore Trasporti

Da 12/09/2005 a 24/10/2005

Stagista presso Ufficio Acquisti**SPT Linea** (www.sptlinea.it)

Via Asiago 16/18, 22100, Tavernola (CO), Italia

- Archivio documenti (ordini a fornitore – ddt ricevuti – fatture di acquisto)

- Creazione ordini a fornitore
- Controllo merce in arrivo e carico di magazzino con registrazione dei relativi documenti

Settore Trasporti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2000 - 2005 Diploma di ragioniere e perito commerciale (indirizzo informatico)

Istituto Tecnico Economico Statale (ISCED 3)

Via Italia Libera, 1, 22100 Como CO (<https://www.caioplinio.edu.it/>)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

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

Competenze comunicative Gestione e coordinamento personale di magazzino
 Ottima propensione ai rapporti interpersonali e al lavoro in team
 Ottima capacità di problem solving e di elaborazione analitica e sintetica delle informazioni.

Competenze organizzative e gestionali Ottima capacità di pianificazione, organizzazione e problem-solving.
 Organizzo il lavoro stabilendo priorità e svolgo i miei task con precisione e in autonomia.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottimo utilizzo del pacchetto Office.

Altre competenze Di significato per la formazione della mia personalità anche interessi personali e attività di svago quali amicizie.

Patente di guida B – automunito
D

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2006 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Firma *Flaminio Maranesi*