

INFORMAZIONI PERSONALI

Ambrosino Melania

📍 Via Pietro Isola 37 C, 15067 Novi Ligure (Italia)

📞 3463767512

✉ melania.ambrosino@libero.it

Sesso Femminile | Data di nascita 06/07/1983 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2007–alla data attuale

Impiegata d'ufficio

Econet S.r.l.,

SEDE LEGALE: Piazza Levi, 15011 Acqui Terme (AI - Italia)

SEDE AMMINISTRATIVA: Strada Rebba 2, 15076 Ovada (AI - Italia)

- Gestire lo scadenziario aziendale nel dettaglio: scadenze amministrative (contratti con fornitori, consulenti, subappalti, ecc...), scadenze legali (adempimenti in materia di Trasparenza e Anti Corruzione, Autorizzazioni in Provincia, obblighi in materia di Prevenzione Incendio e Sicurezza, ecc) e scadenze tecniche (analisi di caratterizzazione dei rifiuti in autocontrollo, gestione revisioni e assicurazioni parco mezzi, obblighi in materia di manutenzioni tecniche ordinarie e straordinarie);
- supportare e gestire il Sistema Qualità UNI EN ISO 9001:2015 e 14001:2015;
- gestire il personale, nel dettaglio: utilizzo Software aziendale per gestione timbrature e assenze, gestione quotidiana pratiche per mutue, infortuni, trasferte, maggiorazioni contrattuali, ecc...;
- supportare le funzioni tecniche ed amministrative dell'azienda per garantire il rispetto dei contratti in essere sia con i Comuni che con i Clienti privati in materia di igiene ambientale;
- supportare le funzioni aziendali tecniche ed amministrative nello svolgimento dei propri compiti provvedendo alla redazione dei necessari report gestionali e di controllo;
- sensibilizzare e responsabilizzare le singole funzioni nell'espletamento delle proprie attività;
- redigere vari report gestionali di servizio;
- in collaborazione con i coordinatori di servizio, sovraintendere alla gestione e al controllo dei consumi di carburante degli automezzi e supportare il Responsabile Amministrativo nei relativi adempimenti fiscali; gestione del Software aziendale per l'erogazione del carburante;
- gestire l'iter dei reclami e delle non conformità con la collaborazione dei responsabili di funzione interessata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017

Master On-Line Gestione dei Rifiuti

TuttoAmbiente - Consulenze Servizi e Formazione

- Politiche ambientali Europee;
- nozioni fondamentali e principi di gestione;
- sottoprodotti;
- terre e rocce da scavo;
- end of Waste;
- codici CER;

- caratteristiche di pericolo;
- deposito temporaneo;
- Albo Nazionale Gestori Ambientali;
- autorizzazioni per l'esercizio delle attività di trattamento;
- adempimenti documentali.

09/2002–09/2005 **Laurea Triennale in Discipline dell'Arte Musica e Spettacolo -
Indirizzo Storia della Musica**
D.A.M.S., Torino (Italia)

09/1997–06/2002 **Diploma di Maturità**
Liceo Scientifico "Blaise Pascal", Ovada (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A2	A2	A2	A2	A2

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

- Capacità di lavorare in gruppo, nella gestione del lavoro di squadra e nel rispetto delle esigenze dei singoli;
- predisposizione all'ascolto e al confronto sviluppata anche grazie a numerose esperienze di volontariato;
- ottime capacità comunicative e relazionali acquisite anche in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo.

Competenze organizzative e gestionali

- Attitudine al lavoro in gruppo e capacità di lavorare in autonomia;
- flessibilità;
- capacità di ascolto e di gestione del tempo;
- attitudine nella pianificazione;
- capacità di gestione di progetti;
- predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- capacità di lavorare sotto stress;
- rispetto delle scadenze dei progetti;
- ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

Competenze tecniche

- Ottima capacità nell'utilizzo di Software aziendali per la gestione del personale (timbrature in entrata e uscita, assenze, ritardi...);
- ottima capacità nell'utilizzo di Software aziendali per la gestione dell'erogazione del gasolio (utilizzo e relativi adempimenti come Accisa sul carburante);
- ottima capacità nell'utilizzo di Software aziendali per la rendicontazione degli ordini di servizio del personale operativo e relativa gestione della reportistica;
- ottima capacità nell'utilizzo del sistema operativo Windows e degli applicativi Windows Office in maniera autonoma.

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima competenza nell'uso e nella gestione del sistema operativo Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)