

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**ANCILLA MARIA CAVALLARI**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

DAL 2015 A OGGI

Azienda partecipata del settore farmaceutico (contratto a tempo indeterminato)

Responsabile degli immobili

Gestione degli affitti

Gestione dei contratti dei fornitori

Coordinamento di 3 uffici:

1. receptions/centralino/ segreteria → accoglienza ospiti e gestione dell'area reception
2. servizi generali → l'organizzazione e la gestione delle attività che riguardano il funzionamento generale della sezione come manutenzione (condiviso con l'ufficio gestione immobili), fornitura arredi, facchinaggio, smaltimento materiale obsoleto, e supporto logistico per gli spazi occupati.
3. gestione immobili → gestione delle infrastrutture, a supporto della funzionalità, la sicurezza e la sostenibilità delle ns strutture. La gestione delle infrastrutture comprende: gestione, contabilità e amministrazione dei contratti di locazione. Rientrano anche e soprattutto le manutenzioni ordinarie e straordinarie che devono essere monitorare e controllare e che vengano eseguite come da contratto

DAL 2010 AL 2015

Azienda partecipata del settore farmaceutico (contratto a progetto)

Commessa – aiuto magazziniera – Servizi generali (farmacie rurali/urbane/parafarmacia):

Gestione vendita in postazione avanzata e annesse attività di: consiglio e supporto, gestione campioncini prova finalizzata alla vendita, gestione promozione verso clienti in accordo con il fornitore e sede e controllo relativi recuperi (tagli prezzo – promozioni 1+1 – ecc.)

Allestimento e/o sistemazione vetrine, category e ceste promozioni, sempre in collaborazione

con i fornitori o con direttore o con sede.

Gestione magazzino e relativi riordini in collaborazione con il direttore sulla base anche di eventuali canvass e/o speciali attività.

Spunta e carico su gestionale dei prodotti arrivati e relativo allestimento scaffali/category.  
Gestione dei resi a fornitore e risoluzione definitiva (recupero merce o nota credito)

Verifica periodica venduto e prodotti a lenta rotazione per eventuali attività promozionali che possano agevolare il sell out (con sede).

Raccolta dati per costituzione di banca dati relative a: soddisfazione del cliente, prodotti da inserire nelle farmacie, servizi aggiuntivi da inserire, ecc...

Partecipazione a fiere di settore (Cosmofarma - Cosmoprof)

Gestione di tutte le attività connesse alla riorganizzazione e standardizzazione delle procedure di intervento del settore servizi generali con particolare riferimento alle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei punti vendita (allarme, vigilanza, pulizie, controlli periodici attrezzature, condizionatori, impianto elettrico, ecc.)

Supporto sede per apertura nuove farmacie/parafarmacie: collaborazione con geometri/architetti per sviluppo e follow up lavori necessari all'apertura/ristrutturazioni – predisposizione documenti per enti e utenze – acquisizione preventivi per arredi – insegne – allarmi – dispositivi sanitari – impianti elettrici – ecc.)

DAL 2009 - 2010

Collaborazioni varie prettamente legate alla vendita in punti vendita specializzati in cartoleria, profumeria, erboristeria. Gestione totale degli interventi ordinari e straordinari di manutenzione, riparazione ed interventi vari.

DAL 2007 – 2008

Studio Dacle Millepini – Rodano

Amministratore Condomini

Gestione completa della contabilità aziendale – gestione contratti manutenzione stabili e impianti – apertura sinistri con assicurazioni – gestione problematiche con condomini – pagamento fornitori – conteggi ed emissioni rate condominiali – pianificazione riunioni condominiali.

DAL 2002 – 2007

Ditta Edilcide srl \_ Cassina de Pecchi

Impresa edile

Prima nota – contabilità generale – gestione iva clienti/fornitori – banche e stesura preventivi e stato avanzamento lavori – disbrigo pratiche verso enti – stesura e gestione contratti di locazione.

DAL 1992- 2002

Ditta Viscardi Sergio – Rodano

Impresa di demolizioni industriali e commercio in materiale ferroso

Aiuto contabile, preparazione fatture e documenti di trasporto, rapporti clienti/fornitori, segreteria generale.

DAL 1986 – 1989

Proprietaria di un negozio di cartolibreria – giocattoli – profumeria a Pioltello.

Gestione completa di tutte le attività connesse alla vendita, ordini a fornitore e magazzino.

Preparazione di tutte le attività legate alla stagionalità del settore (scolastica, Natale, Carnevale, estiva)

## STRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma triennale di segretaria d'azienda

Partecipazione a corsi di formazione specifici per la vendita di prodotti cosmetici delle aziende: Lierac e Phyto – L'Erborario – Euphidra – Avene.

Conoscenze specifiche legate all'esposizione dei prodotti in farmacia (category-banco-facing)

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

**ITALIANA**

**INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata nelle varie esperienze e aziende in cui era necessario lavorare in team mantenendo sempre la massima riservatezza

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative, problem-solving in situazioni di stress legate al rapporto con il pubblico e soprattutto a scadenze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Conoscenza e utilizzo pacchetto Office (Excel e Word) – Internet Explorer – Conoscenza programmi informatici Linfa e Wingsfar (gestionale farmacia) – Zucchetti → Ad Hoc Enterprise/Infinity (contabilità)

CARATTERISTICHE PERSONALI

Predisposta alle relazioni sociali, portata al lavoro in team, leale professionale, disponibile ad approfondire le proprie conoscenze.  
Mentalmente aperta, ama la lettura la musica il teatro e l'arte in generale.

PATENTE O PATENTI

Possesso patente B – Automunita

