

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CALVANI ROMINA

Indirizzo

VIA F.LLI BRANCONDI, N. 26/F – 60022 CASTELFIDARDO (AN)

Telefono

Cellulare: 347 6923611

Fax

E-mail

romina.calvani@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

LORETO, 29 AGOSTO 1969

Note

SPOSATA E MADRE DI TRE FIGLI

ATTUALE INCARICO

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Giugno 2016 ad oggi

COMUNE DI CASTELFIDARDO – Castelfidardo Piazza della Repubblica

Pubblica amministrazione

Assessore Ambiente, Trasporti, Viabilità e Attività Economiche

Gestione implementazione e controllo raccolta differenziata, coordinamento lavori pubblici e segnaletica su strade comunali, creazione e sviluppo consulta economica, valutazione e implementazione servizio trasporto pubblico, organizzazione eventi, sviluppo collegamento tra settori e gestione risorse umane nei diversi progetti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Maggio 2015 a Luglio 2017

SHAMROCK SRL – Ancona Via S. Totti, n. 4

Pub/birreria/piccola ristorazione

Proprietaria, gestore e amministratore

Gestione completa del locale, dal rapporto con fornitori, organizzazione magazzino, dipendenti e ideazione del marketing del locale, comprendendo anche il rilascio di licenze, autorizzazioni e permessi.

• Date

Da Ottobre 2006-Dicembre 2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

RAINBOW SRL – Loreto (AN), Via Brecce Snc

• Tipo di azienda o settore

Animazione e licensing

• Tipo di impiego

Impiegata Financial Dept., licencing controller (team controllo di gestione), credit manager e supporto attività commerciali

- Principali mansioni e responsabilità

Licensing controller - Fatturazione attiva, controllo contratti licensing e schedulazione pagamenti, analisi statistiche per paese/prodotto/licenziatario, gestione documentazione fiscale per redditi prodotti all'estero.

Attività commerciali - Coordinamento agenti e licenziatari, gestione reports attivi e passivi,

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

organizzazione centri di costo per controllo di gestione, aggiornamenti su archivi elettronici per gestione contabile/controllo di gestione/analisi statistiche, operazioni in staff al Direttore Generale e Amministratore Delegato. Collaborazione con i sales manager per strategie di massimizzazione royalties e supporto operativo per incontri con i clienti per implementazione e strutturazione partnership.

Credit management - Controllo e gestione del credito, sia Italia che Estero, con valutazione del rischio cliente e interazione con Sales Dept. e Direzione Generale e il recupero del credito.

Da Febbraio 2001 a Settembre 2006

SYNCRO SRL – Numana (AN), Via Dell'Artigianato

Distribuzione strumenti musicali

Impiegata commerciale

Impiegata commerciale per l'import e coordinatrice vendite, gestione rapporti con agenti e dettaglianti, coordinamento fornitori per approvvigionamenti, allestimento fiere, preparazione e supporto di attività di marketing

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Febbraio 1999 – Gennaio 2001

GRUPPO RAGAINI SPA – Loreto (AN), Ss 77 Val di Chienti

Holding produzione radiatori alluminio pressofuso e d'arredamento

Impiegata commerciale

Impiegata commerciale/marketing export, gestione clienti, ordini e spedizioni, preparazione fiere e supporto Direzione Generale per valutazioni opportunità di business

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Marzo 1997- Gennaio 1999

ZANNINI SPA – Castelfidardo (AN), Via Che Guevara, n. 63/A

Torneria automatica, minuterie di precisione

Responsabile assicurazione qualità

Responsabile Assicurazione Qualità (certificata ISO 9002), implementazione procedure di controllo, meeting informativi e percorso operativo per l'ottenimento della certificazione

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Giugno 1996-Febbraio 1997

MARCELLO GIORGIO SRL – Recanati (MC), Contrada Addolorata, n. 20

Creazione preziosi artistici in argento

Impiegata commerciale

Impiegata Commerciale Italia, gestione ordini, spedizione e fatturazione, supporto agenti e clienti, allestimento e preparazione materiale per fiere ed eventi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Novembre 1995-Maggio 1996

PAPA STERLING SRL – Recanati (MC), Zona Ind. Squartabue

Articoli da regalo in argento

Impiegata commerciale

Impiegata Commerciale Italia, gestione rapporti con agenti e clienti, supporto area commerciale, allestimento fiere e preparazione materiale marketing

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Maggio 1995-Ottobre 1995

PAPA STERLING SRL – Recanati (MC), Zona Ind. Squartabue

Articoli da regalo in argento

Stage

Stage con mansioni nell'ambito commerciale

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Da Gennaio 1994-Maggio 1994

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ANCONA – ANCONA, Via Podesti

Università

Collaborazione

Contratto di collaborazione con studenti (ex art. 13 Legge n. 390/91), svolto presso l'Ufficio Ragioneria dell'Università degli Studi di Ancona

Da Aprile 1995 a Dicembre 1995

S.I.D.A. S.r.l.

Master in Supervenditore, Sales Manager, Business Manager

Febbraio 1995

Università Politecnica delle Marche

Ragioneria, Matematica, Statistica, Diritto Commerciale, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Economia, Inglese, Francese

Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)

Luglio 1988

Liceo Scientifico "N. Badaloni" – Recanati (MC)

Diploma di maturità scientifica

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI E AL LAVORO IN TEAM, PREDILEZIONE A LAVORI A CONTATTO CON IL PUBBLICO.

BUONA DIALETTICA NEL PUBLIC SPEAKING E OTTIME CAPACITÀ DIPLOMATICHE.

BUONE CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, GESTIONE DOCUMENTI E ARCHIVI, ARMONIZZAZIONE INFORMAZIONI DAI VARI SETTORI.

GRANDE CAPACITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE EVENTI, DALLA LOGISTICA AL CATERING.

UTILIZZO IN MANIERA AUTONOMA DEL PC, INTERNET, PROGRAMMI WINDOWS E ANDROID, CONOSCENZA PROGRAMMI GESTIONALI AS400, SAP, RDS.

SONO DONATRICE AVIS, ADMO, AIDO

HO PRATICATO SOFTBALL A LIVELLO AGONISTICO (CAMPIONATO SERIE A E B)

PRATICO KICKBOXING A LIVELLO AGONISTICO (CINTURA MARRONE E CAMPIONESSA REGIONALE)

HO LAVORATO NEI PERIODI ESTIVI DURANTE GLI STUDI: ATTIVITÀ NEI LOCALI PUBBLICI, LEZIONI DI RECUPERO PER STUDENTI DI SCUOLE ELEMENTARI, MEDIE, SUPERIORI E UNIVERSITARI

ESPERIENZE ALL'ESTERO: RAGAZZA ALLA PARI IN INGHILTERRA, SCAMBIO STUDENTI IN FRANCIA

ATTIVITÀ NEL TEMPO LIBERO: MOTOCICLETTA, SNOWBOARD, MOUNTAIN-BIKE, CUCITO, LETTURA, VIAGGI

FLESSIBILITÀ SPICCATO PER GLI IMPEGNI LAVORATIVI E NON

Patente B

]DISPONIBILITÀ A VIAGGI E TRASFERTE SIA SUL TERRITORIO NAZIONALE CHE INTERNAZIONALE.

NESSUNO

Autorizzo al trattamento dei dati personali a fini informativi secondo Dlgs 196/2003