

## Curriculum vitae Pazzaglia Anna

### **PROFILO**

Anna Pazzaglia

nata a Rimini il 23.09.1962

nazionalità Italiana

residente a Coriano (RN) via G. di Vittorio 16/e

e.mail : [a.pazzaglia@comune.coriano.rn.it](mailto:a.pazzaglia@comune.coriano.rn.it)

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 02.09.1987 al 30.06.2015

Valleverde spa -Valleverde srl - Spes spa in liquidazione via Piane 78-82 Coriano (RN)

Industria produzione e vendita calzature

Impiegata a tempo indeterminato – livello 7

Responsabile servizio clienti e ufficio reclami, controllo qualità prodotto, gestione magazzino resi ,forniture enti pubblici

Dal 27.04.1987 al 11.05.1987

Comune di Coriano (RN) Ufficio Segreteria

Impiegata a tempo determinato Applicato esecutivo dattilografo

Dal 01.10.1986 al 30.03.1987

Unità sanitaria locale 38 Forlì

Commissione Educazione Sanitaria

Attività libera professionale con progetto finanziato da Regione Emilia Romagna - Dietista

Dal 07.04.1986 al 07.07.1986

Regione Emilia Romagna

Assessorato Agricoltura e Alimentazione

Istruttore agro-forestale ( Dietista) impiegata a tempo determinato presso USL di Forlì

Dal 03.12.1985 al 05.04.1986

Studio dentistico Rinaldi piazza Ferrari 22 Rimini Impiegata a tempo indeterminato

Addetta segreteria, ordini fornitori, gestione clienti

Giugno 1985-luglio 1985  
Comune di Coriano e USL 41 di Riccione Centro estivo Valconca  
Tempo determinato  
Assistente vigilatrice

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

\*Febbraio 2017-maggio 2017

Iscom - ER Rimini

percorso formativo per accesso attività di accompagnamento turistico ( relazione con il cliente, adempimenti amministrativi, sicurezza, servizio di accompagnamento)

Attestato idoneità all'esercizio della professione di accompagnatore turistico

\*18.10.2016-25.10.2016

Comune di Coriano :corso di 10 ore in Diritto del lavoro

\*27.09.2016-04.10.2016

Comune di Coriano : corso di 10 ore in Programmazione ed organizzazione dei servizi sanitari ( economia aziendale)

\*Ottobre 2014

Servizio Sanitario Regionale Emilia Romagna :Corso di formazione Promotori dell'attività fisica nella comunità

\*Dicembre 2009-maggio 2010

Corsi di formazione finanziati dalla CE e provincia di Rimini

Tecniche commerciali, gestione del cliente e assistenza post vendita (24 ore).La gestione efficace delle riunioni (16 ore). Leadership motivazione e risultati, guidare e coordinare la squadra(32 ore)

\*27.01.2010 -10.03.2010

Cescot Rimini

CRM – customer relationship management ( 24 ore)

\*Dicembre 2009

Cescot Rimini

Stili di vita, stili di consumo ( come cambia il modo di consumare delle persone, per costruire imprese vincenti): Piccoli e grandi esempi di creatività nel marketing e nella comunicazione non convenzionale

\*Dicembre 2008  
Assoform Rimini  
Comunicazione, negoziazione, relazioni interpersonali (26 ore) Agosto 2008  
Assoform Rimini  
Gestione e motivazione delle risorse umane ( 25 ore)

\*Febbraio 2001-Marzo 2001 Cescot Rimini  
Corso Office automation (30 ore)

1982-1984  
Università degli Studi di Bologna  
Facoltà di Economia e Commercio – Scuola di Economia e Merceologia degli alimenti

Diploma universitario in economia e merceologia alimentare  
70/70

1976-1981  
Liceo scientifico A. Einstein Rimini

Maturità scientifica  
52/60

#### **MADRELINGUA**

Italiana

#### **ALTRE LINGUE**

Inglese ( capacità di lettura, scrittura e espressione orale buono )

#### **COMPETENZE E CAPACITA'**

Buona predisposizione ad attività di pubbliche relazioni. Nel corso degli anni ho lavorato sia individualmente sia in team, conseguendo sempre buoni risultati.  
L'esperienza lavorativa mi ha consentito di sviluppare discrete capacità di problem solving.

Buone doti organizzative in generale. Ho esperienza nella gestione e motivazione di un team di lavoro con discrete capacità di organizzazione e gestione. Esperienza ventennale nella risoluzione di problematiche inerenti la gestione reclami ( clienti e fornitori).

Discreta conoscenza CRM. Notevole esperienza nel controllo qualità prodotto . Buona velocità di apprendimento. Affidabilità.

Ritengo di avere buone doti di comunicazione e costruzione di relazioni interpersonali Discreta conoscenza delle nozioni generali di informatica e dei sistemi operativi Windows e AS400. Buona conoscenza del pacchetto Office. Discreta conoscenza e utilizzo internet

**PATENTI** A e B

**HOBBY**

Trekking, viaggi, fotografia, cinema, enogastronomia, social network