

INFORMAZIONI PERSONALI


**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Da luglio 2018 e tutt'ora in corso

ALICE CARPANESE

 VIA TRENTO, 18 – 35020 DUE CARRARE (PD) ITALIA

Sesso F | Data di nascita 10/08/1985 | Nazionalità Italiana

IMPIEGATA UFFICIO ACQUISTI

Presso SWEDEN & MARTINA SPA - Via Veneto, 10 – Due Carrare (PD)

<https://www.sweden-martina.com>

Settore Medicale – Gruppo, costituito nel 1972, è oggi leader a livello internazionale nella progettazione, produzione e distribuzione di prodotti destinati al mondo odontoiatrico, in particolare nel settore dell'implantologia, in cui vanta il più elevato tasso di sviluppo al mondo.

Attività e responsabilità:

Rispetto alle attività già svolte durante la precedente esperienza professionale, ho potenziato nuovi aspetti dell'ufficio acquisti, anche in relazione al nuovo settore di riferimento. I *medical devices* richiedono infatti la conoscenza e il rispetto di precisi regolamenti a livello europeo e delle normative internazionali, per l'esportazione. L'utilizzatore finale è l'essere umano, quindi la sensibilità nella selezione, qualifica e valutazione dei fornitori risponde a criteri diversi, come anche la selezione o la sostituzione dei materiali acquistati. I fornitori selezionati sono vincolati al rispetto di tutta una serie di clausole contrattuali tramite un Contratto Generale di Fornitura e un Capitolato Tecnico Qualitativo.

Inoltre, è essenziale è l'interazione con i reparti di industrializzazione e controllo qualità, nonché di assicurazione qualità, al fine di poter individuare eventuali criticità e porre in essere le necessarie azioni correttive/preventive. L'analisi delle non conformità richiede uno sforzo maggiore per l'individuazione delle *root causes*.

Dal lato della Programmazione Produzione invece, la diversa struttura aziendale, che non opera su commessa, bensì su vendita di prodotti disponibili a catalogo, richiede la stesura di un budget di acquisto annuale, con periodiche revisioni e un maggiore sforzo di programmazione delle produzioni non solo per l'officina interna, ma anche per tutti i fornitori esterni.

Non manca infine il supporto da assicurare per lo sviluppo dei nuovi progetti.

Dal 2009 fino a luglio 2018

IMPIEGATA UFFICIO ACQUISTI E PIANIFICAZIONE DELLA PRODUZIONE

Presso VALVITALIA SPA – SYSTEMS DIVISION - Via Campolongo, 97 – Due Carrare (PD)

<http://www.valvitalia.com/it/gruppo/brand/valvitalia-systems-division.html>

Settore Metalmeccanico – Oil & Gas

Attività e responsabilità:

- gestire la catena di approvvigionamento di materiali e servizi nel rispetto delle procedure e delle politiche aziendali
- controllare il sistema ERP aziendale (Syteline) analizzando le richieste d'acquisto generate
- identificare, selezionare e procedere con la qualifica dei nuovi fornitori a cui inviare le richieste d'offerta
- codificare nel sistema ERP i nuovi fornitori, stabilendo le modalità di pagamento e resa in accordo alle regole aziendali
- seguire l'iter della negoziazione d'ordine con i fornitori per ottenere le migliori condizioni d'acquisto (prezzo/sconto/consegna)
- analizzare i requisiti tecnici posti come richiesta dall'ufficio tecnico nei confronti del materiale da acquistare
- allineare gli ordini dei fornitori con le richieste dei Project Mgm per ciò che concerne il materiale, la qualità, la resa, la consegna, i budget e i prezzi

- seguire il processo di approvazione dell'ordine da parte della sede centrale, inserire l'ordine a sistema, inviare l'ordine in firma secondo le regole aziendali e infine inoltrarlo al fornitore assicurarsi del ricevimento dell'ordine da parte del fornitore
- controllare e archiviare l'ordine e la conferma d'ordine e tutti i documenti relativi
- organizzare e ottimizzare le attività di acquisto in collaborazione con gli altri colleghi del proprio ufficio acquisti e degli uffici acquisti delle altre divisioni del gruppo Valvitalia
- controllare le performance del fornitore in termini di puntualità di consegna e lead time, gestendo e risolvendo tutte le eventuali problematiche
- segnalare ai colleghi expediter i fornitori/gli ordini da monitorare e mantenere costante il controllo delle eventuali criticità
- mantenere aggiornate le condizioni generali d'acquisto da inviare unitamente all'ordine ove possibile definire un listino prezzi con i fornitori, altrimenti mantenere un'attenzione costante sul livello medio del prezzo di ogni articolo nel tempo
- controllare il packing list in collaborazione con la logistica e scegliere la migliore soluzione per il ritiro del materiale
- chiarire eventuali problemi emersi con l'ispezione del materiale ricevuto in collaborazione con l'ufficio controllo qualità e l'ufficio amministrazione
- pattuire e applicare le penali ai fornitori in collaborazione con l'amministrazione
- supportare le attività dell'ufficio preventivi con richieste di quotazione dedicate

Tutte queste attività sono supportate dalla conoscenza di Microsoft (in particolare di excel), delle pratiche di negoziazione, dalla capacità di risoluzione dei problemi e dall'esperienza di lavoro di gruppo.

La mia condotta personale è regolata da principi morali ed etici come l'onestà, la trasparenza e la volontà di collaborazione sia all'interno dell'azienda, nel rapporto con i colleghi e i superiori, sia all'esterno nel rapporto con i fornitori. Amo creare attorno a me un clima di lavoro sereno, positivo e stimolante. Il mio comportamento nei confronti dell'azienda è sempre responsabile, decoroso e il mio operato non è mai in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Dal 2015 al 2020

CONSIGLIERA DELEGATA ALLA CULTURA, TURISMO, VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI BIBLIOTECARI, POLITICHE GIOVANILI E RAPPORTI TRA GIUNTA E CONSIGLIO

Presso il COMUNE DI DUE CARRARE (PD)

Attività politica e amministrativa

Attività e responsabilità:

- promozione del turismo a Due Carrare, in particolare attraverso l'OGD (Organizzazione della gestione della destinazione turistica) Terme e Colli
- collaborazione con le associazioni culturali, giovanili del territorio, in particolare con la Pro Loco
- organizzazione e promozione delle principali occasioni di festa della comunità
- organizzazione e promozione di attività, eventi e manifestazioni culturali e turistiche
- membro del consiglio del consorzio delle biblioteche padovane associate BPA
- sostenere tutte le attività culturali svolte dalla biblioteca
- proporre iniziative rivolte ai giovani
- curare la comunicazione alla stampa in collaborazione con l'assessore di riferimento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008-2009

Master Esperto in internazionalizzazione delle PMI con conoscenza delle lingue orientali - Export Manager

IV edizione del corso post-laurea organizzato da ICE (Istituto Nazionale Commercio Estero) a tempo pieno con frequenza obbligatoria presso la Venice International University, isola di San Servolo (VE).

Articolazione del corso : 4 mesi fase d'aula, 2 mesi stage aziendale in Italia (svolto presso Valvitalia Systems Division a Due Carrare), 2 mesi stage aziendale in Cina (svolto a Suzhou presso Valvitalia China), esami, preparazione e presentazione Project Work.

L'accesso al master era consentito con il superamento di esami scritti e orali e dava diritto a borsa di

studio.

Principali tematiche:

- Scenari economici internazionali;
- Strategie di marketing internazionale;
- Tecniche di commercio estero;
- Contrattualistica internazionale;
- Business plan per l'internazionalizzazione

2004-2007 **Laurea triennale in lingue e istituzioni economiche e giuridiche dell'Asia Orientale – Lingua cinese**

Voto 110/110

presso l'Università Ca' Foscari di Venezia

Titolo della tesi: Condizioni di lavoro nella Cina contemporanea (in lingua cinese)

Materie di studio:

- Diritto privato
- Istituzioni giuridiche dell'Asia Orientale
- Istituzioni giuridiche comparate
- Storia delle relazioni internazionali
- Economia
- Lingua Cinese
- Linguistica
- Storia della Cina
- Cinese Classico

2006 **Vacanza-studio presso Southwest Jiaotong University**

a Chengdu in Cina. Durata della vacanza-studio 5 settimane

Conseguimento della certificazione in "Intermediazione culturale e sociale con l'estremo oriente (Cina)"

promosso dal Fondo Sociale Europeo

1999-2004 **Diploma di Liceo Scientifico**

presso il liceo scientifico Carlo Cattaneo di Monselice

Voto 100/100

Lingue: latino, inglese, francese

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	A2	B1	B1	B1
Francese (DELFI 1°GRADO)	B1	B1	A2	A2	A2
Cinese (HSK GRADO A)	A2	A2	A2	A2	A2

Competenze comunicative

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza come acquirente.


Competenze organizzative e gestionali

- Come consigliere gestisco i dipendenti pubblici della mia area di riferimento (3-4 persone);
- Come impiegata sostituisco il mio responsabile in sua assenza

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente medio	Utente medio	Utente medio	Utente base	Utente base

Conseguimento dell'ECDL, la patente europea per l'uso del computer

- buona padronanza degli strumenti per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Altre competenze

- **Gestione economia domestica e familiare (1 marito e 3 figli)**

Patente di guida

B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI
Hobby/Sport

Lettura, musica, cucina, nuoto