

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lorenza Massa
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Da Maggio 2005 ad Oggi
Comune di Rodano - Via Turati 9
Settore enti Locali
Collaboratore Amministrativo
Collaboratore Amministrativo B3 Settore economico Finanziario - Servizio tributi.
- Da Settembre 2004 a Maggio 2005
Intercos Spa
Chimico Cosmetico
Impiegata Commerciale
Sales Executive & customer service USA Market. Gestione clienti del mercato Americano, customer service, report giornalieri planning di produzione, c/call clienti. Gestione ordini e marketing support.
- Da Aprile 2004 a Giugno 2004
Beauté Prestige BPI Milano
Commerciale cosmetico
Impiegata Commerciale
Gestione ordini clienti mercato Italiano pianificazione del merchandising per i punti vendita. Gestione resi e reclami distributori.
- Da ottobre 2001 a Marzo 2004
Gianni Versace Spa
Commerciale
Impiegata Commerciale
Area Manager sales assistant. Gestione agenda degli Area Manager, gestione marketing prodotto e presentazione ai clienti esteri.
- Da Settembre 1996 a Settembre 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Controls Spa
Industria Ingegneria Civile
Impiegata Commerciale
Addetta al servizio clienti Itali ed Estero con mansioni di gestione delle offerte clienti, marketing prodotti, predisposizione gare d'appalto, gestione personale addetto all' assistenza tecnica post vendita. Gestione ordine clienti.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Giugno 1995 a Luglio 1996
TEASS SRL
Impresa Edile
Impiegata
Addetta alla segreteria generale, prima nota, e redazione gara d'appalto..
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Aprile 1995 a Maggio 1995
Tribunale di Milano
Pubblico Impiego
Collaboratore Amministrativo
Impiegata amministrativa Sezione Società Commerciali
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Luglio 1994 a settembre 1994
Pop 84 - Steel & Stone Spa
Commercio
Commessa
Commessa negozio di abbigliamento
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Luglio 1993 a Luglio 1994
Fiera Milano
Organizzazione eventi
Hostess presso Ente Fiera Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- A.s. 1992/93 DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA
ISTITUTO Pier Paolo Pasolini Milano
Lingue e Letterature straniere
Maturità Linguistica
48/60

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

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
Massa Lorenza*

ITALIANO

INGLESE FRANCESE

OTTIMO

OTTIMO

- Capacità di espressione orale

**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

Melzo, 19/11/2021

OTTIMO

Capacità di lavoro in team, buone relazioni con i vari uffici coinvolti nei processi produttivi e commerciali nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi prefissati e di soddisfazione del cliente. Esperienza maturata in contesti multinazionali.

BUONA CONOSCENZA DEI PACCHETTI OFFICE, WORD, EXCEL, POWER POINT.

Patente B

