

SINTESI PROFESSIONALE

Flessibilità operativa, autonomia e determinazione nel perseguire gli obiettivi hanno permesso affermazioni in ruoli che implicano rilevanti attività di relazione con la clientela, fornitori e consulenti. Il profilo è completato da spiccata predisposizione all'organizzazione e facilità nei rapporti interpersonali.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Occupazione attuale:

Fondazione CNAO - Centro Nazionale Adroterapia Oncologica, fondazione di diritto privato prevalentemente sostenuta dai contributi del Ministero della Salute per la cura dei pazienti affetti da tipologie di tumori radio-resistenti.

Dal 2015 Ufficio Acquisti

2010-2015 Responsabile Dipartimento Infrastrutture - sede di Pavia

Il Dipartimento comprende i settori: impianti elettrici, meccanici, infrastruttura edile e Information Technology

Alle dirette dipendenze del Segretario Generale coordino e gestisco un gruppo di oltre dieci collaboratori per la pianificazione di tutte le attività inerenti alla manutenzione degli impianti esistenti, la gestione dei contratti in essere con i fornitori, la gestione e ottimizzazione degli acquisti, lo sviluppo di progetti relativi all'area Information Technology, oltre che alla gestione e organizzazione delle risorse. Ho partecipato attivamente alla creazione del progetto "ticketing e data base impianti", oggi utilizzato come importante strumento aziendale per il monitoraggio delle attività interne ed esterne.

2003-2009 Assistente al Presidente

L'incarico iniziale di assistenza alle attività del Presidente della Fondazione fu successivamente ampliato con attività parallele svolte per il Consiglio d'Indirizzo e il Comitato Tecnico Scientifico; il ruolo mi ha vista coinvolta anche nell'organizzazione e gestione di eventi di particolare importanza per la Fondazione, quali la "Posa della Prima Pietra" nel marzo 2005, il "Simposio Internazionale sull'Adroterapia Oncologica" nel novembre 2006 e l'inaugurazione del Centro nel febbraio 2010.

Assistente al Segretario Generale

La posizione richiedeva oltre che la gestione operativa delle gare d'appalto, l'assistenza per gli aspetti legali e contrattuali della Fondazione, il coordinamento delle attività per la gestione del personale e per le procedure amministrative, il coordinamento della segreteria operativa nonché la responsabilità dei servizi generali.

Esperienze precedenti:

2000-2003 Goldfarb Marketing Research S.r.l., appartenente ad una holding canadese.
Ricerche di mercato.

Office Manager

Alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato mi occupavo della gestione degli acquisti e del coordinamento dell'ufficio segreteria.

Responsabile gestione informatica aziendale EDP

I risultati ottenuti hanno suggerito alla direzione di affidarmi successivamente la gestione e la responsabilità della rete informatica aziendale, precedentemente seguita da un consulente esterno, che a seguito di un aumento dell'organico fu da me implementata e modificata con nuove utenze, permettendomi di ampliare le conoscenze del settore.

Assistente operativa Assicurazione Qualità

La mansione veniva svolta in qualità di assistente al Responsabile della Qualità, e prevedeva l'aggiornamento delle procedure previste dal sistema ISO 9001, interagendo con tutte le funzioni aziendali e gestendo i contatti con l'ente certificatore.

1996-2000 **Italsempione S.p.A.**, Società leader nel settore dei trasporti internazionali.

Customer Service - Gestione Key Client

Gestione della logistica di Clienti di importanza strategica per l'azienda. Il ruolo, alle dirette dipendenze del Direttore Commerciale, garantiva un costante e continuo supporto alla Clientela nella gestione degli ordini e nell'assistenza pre e post vendita, interagendo con tutte le funzioni aziendali e coordinando le attività dei corrispondenti esteri.

Assistente all'Amministratore Delegato

La mansione, mi ha visto coinvolta nella gestione dei rapporti con i Key Customers e partnership internazionali come supporto alla direzione nella gestione degli aspetti contrattuali, legali e amministrativi ad essi correlati. Ho inoltre collaborato con i consulenti direzionali per la stesura del piano di riorganizzazione aziendale.

1990 - 1996 **Maag Italia S.p.A.** - Appartenente ad una holding svizzera.
Organi di trasmissione e pompe ad ingranaggi

Assistente Direzione Commerciale

La posizione, che rispondeva al Direttore Commerciale, prevedeva la preparazione e la stesura delle offerte, la gestione e la pianificazione degli ordini nel rispetto dei vincoli contrattuali e temporali, attuando tutte le procedure necessarie dal ricevimento all'evasione degli stessi, gestendo inoltre in prima persona i rapporti con i clienti italiani ed esteri.

1988-1990 **Gamco International S.r.l.** - Settore Trasporti
Addetta Commerciale

FORMAZIONE E DATI ANAGRAFICI

Diploma di Perito Turistico - 1988.

Discreta padronanza della lingua Inglese parlata e scritta.

Utilizzo costante di personal computer, ambiente Windows e suoi applicativi, Sistema Oceano IQ.

Nata a Milano il 22.09.1969.

Coniugata.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 art. 13, do il consenso al trattamento dei miei dati personali, nei limiti delle finalità proprie dell'attività di ricerca e selezione del personale

4/5/2017

Antonella Bertola