

Curriculum Vitae

Viviana Rita Pacciana

Attuale occupazione:

Insegnante di Lingua Francese

A partire da Settembre 2009, a seguito del conferimento della nomina in ruolo da parte del Provveditorato agli Studi di Bari, prendo servizio presso la Scuola Media Statale Manzoni – Lucarelli di Carbonara (BA) e, dopo l'anno di prova nella suddetta sede, prendo incarico e titolarità presso l'Istituto Comprensivo Via Veneto – Scuola Media "Giovanni XXIII" di Adelfia (BA)

Esperienze precedenti: Impiegata c/o Vestas Italia Srl

SAP Key User & NCR Coordinator –Project Dept.

Da Aprile 2009, dopo mesi di addestramento intensivo svoltosi prevalentemente in Spagna e Danimarca, ricopro, all'interno del Project Dept., il ruolo di SAP Key User per Italia e Turchia, diventando il supporto principale per tutti i dipartimenti nell'utilizzo del nuovo sistema operativo adottato dall'Azienda.

Funzione precedente: Buyer & NCR Coordinator – Project Dept. – Purchasing Subdept.

Da Settembre 2007, a seguito di una riorganizzazione interna dell'Azienda, passo al Project Dept., nelle funzioni di Buyer e di NCR Coordinator, riferendo direttamente al Project Director.

Lista delle attività

Buyer & NCR Coordinator Vestas Italia
Settembre 2007 - Aprile 2009 Vestas Italia

Segue un elenco di attività organizzate secondo le diverse aree di responsabilità

Buyer

- Addestrata all'utilizzo di MAPICS
- Ordini interni a Vestas W/S relativi ai diversi progetti
- Ricerca fornitori e conseguente negoziazione delle offerte relative ai servizi e/o prodotti necessari ai cantieri ed ai Tools per l'installazione.
- Monitoraggio e follow-up sui costi sostenuti rispetto alle previsioni di budget.
- Ordini per le diverse esigenze degli uffici (Corsi, Arredi, Cancelleria etc.)

NCR Coordinator

- Emissione di NCR Interne ed Esterne (verso le unità di produzione Vestas e verso i Subfornitori)



Funzione:

Insegnante di Lingua Francese
c/o SMS Giovanni XXIII di Adelfia (BA)

Studi:

1988-1995 Laurea in Lingue Letterature Straniere c/o Università degli Studi di Bari 110/110

1982-1987 Liceo Linguistico Prez.mo Sangue di Bari 57/60

Lingue Straniere:

(Punti da 1 a 5 per la competenza, 5 è il più alto)

Italian: 5 (madrelingua)

English: 5

French: 5

German: 2

Spanish: 3

Russian: 2

Conoscenze informatiche:

Buona conoscenza dei principali pacchetti operativi (windows 97/98, 2000. NT, 1 word 97, 2000, excel, access, power point etc.), utilizzo quotidiano di Internet e e-mail

Software principalmente utilizzati:

Adobe Acrobat, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop Frontpage, Microsoft Excel, Microsoft Word, Pagemaker, Powerpoint

- Monitoraggio e feedback
- Focus sul recupero dei costi, ove possibile
- Implementazione delle procedure di SBU in materia di NCR

Funzione precedente: Assistente del Direttore Sales & Marketing – Forecast Coordinator

Dal mio ingresso in Vestas nel 2004 sono impiegata come Assistente del Direttore Sales & Marketing.

Oltre le normali attività di Segreteria di Direzione, vengo coinvolta nella gestione del Forecast.

Dal 2004 al Giugno 2006, a Taranto ha sede la SBU (Sales Business Unit Vestas Mediterranean East per la quale sono la referente in materia di Forecast.

Dopo la fusione con la Vestas Mediterranean, continuo la mia funzione di referente per il Forecast di Italia e Turchia.

Questa attività ha grandemente rafforzato la mia esperienza nella gestione dei progetti e nelle problematiche relative alla logistica connesse a produzione, a procedure contrattuali e, non ultimo, ai trasporti. Grazie alla centralità che il Forecast ha assunto in questi anni nelle attività della Vestas, ho potuto acquisire importanti abilità e conoscenze relative alle procedure interne dandomi inoltre l'opportunità di interagire con diverse aree del core business aziendale.

Lista delle attività

Assistente del Direttore Sales & Marketing Vestas Italia Apr.2004- Sett. 2007 Vestas Mediterranean - Vestas Italia

Assistente del Direttore Commerciale

- Calendario (Meetings / Viaggi / Scadenze)
- Gestione della mailbox del Direttore
- Organizzazione e manutenzione delle Cartelle Documenti del Direttore
- Attività segretariali di base (telefonate, mails, fax, documenti da firmare, follow-up e monitoraggio su tutte le attività del dipartimento...)

Sales

- Preparazione del Report Mensile
- Lettere Informative
- Super-user del Customer Database
- Super-user SAP
- Aggiornamento settimanale dello State of Affairs (fondato sul continuo monitoraggio dei progetti in corso e delle eventuali criticità da evidenziare)

Marketing

- Gestione del forecast (preparazione delle inquiries – diretta referente per l'SBU forecast coordinator e per i locali dipartimenti Sales e Project)
- Ordini Merchandising e Business Cards

- Coordinamento delle attività e, su richiesta, gestione della organizzazione logistica degli eventi (2005 – Plovdiv, Bulgaria; 2006 – Istanbul, Turkey)

Project

- Continuo follow-up sullo status dei progetti
- Overview ed archiviazione dei reports settimanali.
- Aggiornamento e Manutenzione dell'Installation Plan

Esperienze precedenti

2001-2004 Coordinatrice commerciale in SICE Srl - Bari (Import - Export)

1998-2001 Socia di EVENTI ITALIA Srl – Pubbliche Relazioni e Servizi per Eventi/Congressi

1996-1998 Impiegata nell'ufficio export della BLU SOFT Engineering - Bari

1995-1996 Responsabile dell'Organizzazione della V BIC – International Conference on Haemophilia al Policlinico di Bari

1987-1995 Varie collaborazioni come Interprete, Traduttrice ed Hostess Congressuale con diverse Agenzie di Bari

Ulteriori esperienze professionali

Insegnante di Lingua e letteratura Inglese e Francese (abilitazione conseguita nel 2000)

Insegnante di Inglese e Francese c/o la Scuola di recupero anni "G. Pascoli" di Bari

Traduttrice per diverse Agenzie, Istituti ed Enti (attività svolta tuttora tramite collaborazioni occasionali)

Hobbies ed Interessi

Teatro-Cinema-Lettura-Fotografia- Tango Argentino-Enigmistica