

**FORMATO EUROPEO**

**PER IL**

**CURRICULUM VITAE**

---

**Informazioni personali**

**CALVANI INGRID**

ingridcalvani@gmail.com

**Esperienze lavorative**

**DA MARZO 2015 AD OGGI: impiegata amministrativa Extrasys srl**

Lavoro *part-time* presso Extrasys, società di servizi che si occupa della gestione dei servizi amministrativi ed organizzativi delle società del "gruppo Extra", ovvero cinque società che operano nel settore dell'informatica. Coordino la gestione della segreteria del gruppo e mi occupo di alcuni aspetti più strettamente amministrativi oltre che alla gestione dei tirocinanti curriculari ed extra-curriculari (dal loro inserimento in azienda alla chiusura degli stage formativi).

**DA SETTEMBRE 2014 a MARZO 2015: collaboratrice in agenzia assicurativa (Michele Bini assicuratore)**

Mi sono occupata della segreteria dell'ufficio ma anche della gestione delle polizze, soprattutto le RC Auto: dalla loro emissione, al rinnovo, alla sostituzione ecc.

**- DA APRILE 2005 A MARZO 2010: COMMERCIALE DELLA SOC. POSTWARE SRL**

**-DA APRILE 2010 A MAGGIO 2011: AMMINISTRATORE UNICO DELLA SOC. POSTWARE SRL**

La mia attività iniziale in Postware (Agenzia di Postel per la Toscana e società di informatica che si occupava della elaborazione dati finalizzata alla postalizzazione) consisteva nella ricerca e sviluppo di clienti in riferimento ai servizi erogati da Postel spa. Inizialmente ricoprivo un orario part-time ma le necessità di lavoro erano tali che passai dopo poco tempo ad un orario full time. Con il tempo, mi sono dedicata ai clienti "top" che spesso hanno implicato una collaborazione tecnica e commerciale tra Postware – Poste Italiane e Postel.

Come amministratore della società ho seguito ogni aspetto lavorativo e organizzativo che questo tipo di attività comporta: dalla gestione delle lavorazioni, alla gestione del personale, rapporti con le banche, fornitori, clienti ecc.

- **Da gennaio a ottobre 2004 commerciale della società TNT Italia srl:** mi occupavo della commercializzazione dei prodotti legati alla posta ibrida di TNT.
- **Da ottobre 2002 a gennaio 2004 commerciale della società Ageco Telematica:** ero addetta al reparto commerciale ed era la precedente Agenzia di Postel per la Toscana, in seguito rilevata da Postware (vd esperienza lavorativa in Postware)
- **Da marzo 2002 a marzo 2004:** eseguita pratica forense presso l'Avv. Caterina Baroni di Cascina (PI).

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

##### **NOVEMBRE 1994 – DICEMBRE 2001**

Conseguita la Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Pisa.

**1989 – 1994** conseguito diploma di Liceo Scientifico sperimentale, presso l'Istituto A. Pesenti di Cascina (PI).

#### CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

2019 – 2020 Corso British School di Pontedera – livello A2

2002 – corso Marketing telefonico

#### CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Da sempre ho mostrato facilità nel comunicare e relazionarmi con il prossimo nei vari ambienti frequentati: in famiglia, a scuola e nell'ambito dello sport. Questa capacità "naturale" è maturata nel tempo sia grazie agli ambienti sportivi che ho continuato a frequentare fino ai primi anni di Università, sia grazie all'esperienza lavorativa che mi ha visto a contatto con persone a vari livelli.

Ho imparato quindi a lavorare in team pur avendo anche la possibilità di lavorare in maniera autonoma quando il lavoro lo richiedeva.

Mi piace occuparmi anche di attività che richiedono un lavoro più "manuale": come la cura del giardino e cucinare, specialmente fare torte di "cake-design" e per fare questo, ho seguito corsi di decorazione con pasta di zucchero raggiungendo ottimi risultati, resi pubblici tramite la pagina Facebook "Le torte di Ingrid".

#### CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Durante la mia esperienza lavorativa in Postware ho imparato a coordinare i tre settori amministrativo – commerciale e tecnico, gestendone i vari aspetti che li compongono: dalla lavorazione alla gestione del personale. Nell'ultimo anno ho imparato a lavorare per obiettivi, visti in prospettiva di bilancio societario.

Oggi coordino la segreteria di un gruppo di società che vede alle proprie dipendenze circa cento dipendenti più i collaboratori e tirocinanti: mi occupo quindi della organizzazione dei materiali provvedendo direttamente agli acquisti, organizzo e gestisco gli spazi di lavoro, provvedo alle trasferte del personale sia in Italia che all'estero. Partecipo inoltre all'organizzazione degli eventi che il gruppo Extra svolge due o tre volte l'anno con i clienti.

Per quanto concerne l'aspetto organizzativo più personale sono sempre riuscita a far fronte alle esigenze della famiglia pur lavorando: oggi ho tre figli e per questo ho deciso di lavorare part-time. Sono quella che in famiglia e tra amici organizza cene, feste a sorpresa, riunioni familiari e gite...

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE**

Molto buono l'uso del computer: dal pacchetto Office, Internet, posta elettronica, programmi di settore usati ai fini lavorativi (openbravo, Net Suite ecc). Non ho mai seguito corsi specifici, ma aver lavorato in società di informatica è stato molto di aiuto.

**PATENTE**

Patente B, automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196 30 giugno 2003 e successive modifiche e del regolamento UE 2016/679.

Data 31/08/2020